

**EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 008/2021****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS EM ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO OU EXTRA CURRICULAR, REMUNERADO, SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO, PARA ATUAR NO MUNICÍPIO DE PORTALEGRE, NA FORMA ESPECIFICADA NO PRESENTE EDITAL.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTALEGRE, no uso de suas atribuições administrativas, por meio da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, na forma prevista na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, cumulada com a Lei Municipal nº. 317/2015, considerando excepcional interesse público de ofertar vagas de estágio enquanto um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, torna público a abertura de Processo Seletivo Simplificado para a contratação de Estagiários para atuar na Prefeitura de Portalegre.

1.0 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado tem o objetivo de selecionar estagiários, para estágio não-obrigatório ou extracurricular remunerado sem vínculo empregatício, por 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual período uma única vez, totalizando dois anos, nos termos da Lei nº 11.788, de 04 de setembro de 2008, para atuar na Prefeitura.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado para Estágio será realizado pelo próprio município de Portalegre, através da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

2.0 DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO:

2.1 O presente Processo Seletivo tem como escopo o provimento de 23 (vinte e três) vagas para atuar em diversas instâncias da Prefeitura, conforme quadro abaixo.

2.1.1 Vagas

CÓDIGO DA VAGA	CURSO DO ESTAGIÁRIO	NÚMERO DE VAGAS
101	A partir do 4º período – Licenciatura em Serviço Social ou Psicologia – para atuar junto à Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social.	Cadastro Reserva
102	A partir do 4º período – Bacharel em Contabilidade – para atuar junto à Controladoria Municipal.	01 + cadastro reserva
103	A partir do 4º período – Licenciatura em Pedagogia, letras ou outras licenciaturas – para atuar junto à Secretaria Municipal de Educação e Desporto.	15 + cadastro reserva
104	A partir do 4º período – Administração, TI - para atuar junto à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico. A partir do 4º período – Educação física – para atuar junto à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico.	01 + cadastro reserva



105	A partir do 4º período – Administração – para atuar junto à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos. A partir do 5º período – Direito – para atuar junto à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.	01 + cadastro reserva
106	A partir do 4º período – Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo para atuar junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura.	01 + cadastro reserva
107	A partir do 5º período – Bacharel em Direito – para atuar junto ao setor de Licitação e ou Contratos.	01 + cadastro reserva
108	A partir do 4º período – Bacharel em Engenharia Ambiental e Sanitária, Turismo – para atuar junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.	01 + cadastro reserva
109	A partir do 4º período – Engenharia de Computação – para atuar junto ao Setor de TI da Prefeitura Municipal.	01 + cadastro reserva
110	A partir do 4º período – Administração – para atuar junto à Secretaria de Planejamento, Finanças e Tributação.	01 + cadastro reserva
111	A partir do 2º período – Técnico em Enfermagem ou Técnico em Saúde Bucal e Técnico em Análises Clínicas – para atuar junto à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico.	cadastro reserva

2.1.2 Os candidatos classificados ocuparão as vagas ofertadas no quadro acima e do cadastro de reserva, conforme a necessidade das secretarias municipais.

2.1.3. Dentro da necessidade do Município os candidatos classificados serão convocados pela Prefeitura Municipal através de contato telefônico, para serem encaminhados aos locais do estágio.

2.2 O Plano de Trabalho resumido, constando as tarefas e atividades de forma generalizadas de cada vaga do estágio, consta no **ANEXO I**.

2.3 A carga horária é composta de 30 (trinta) horas semanais com 6 (seis) horas diárias.

2.4 A bolsa-estágio para os estagiários de curso em nível superior é composta de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) mais auxílio transporte de R\$ 80,00, totalizando R\$ 480,00 (quatrocentos e oitenta reais)

2.5 A bolsa-estágio para os estagiários de Curso Técnico Profissionalizante é composta de R\$ 200,00 mais auxílio transporte de R\$50,00, totalizando R\$ 250,00.

3.0 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

3.1 A inscrição do(a) candidato(a) implicará a aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções constantes neste Edital.

3.2 Todas as informações prestadas pelo(a) candidato(a), ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado para Estágio, serão de sua inteira responsabilidade.

3.3 Poderão se inscrever todos(a) os(a) candidatos(a) regularmente matriculados(a) em Instituições de Ensino Superior e que estejam cursando entre o quarto e o penúltimo período, nos cursos a que se destinam as vagas.

3.4 Não será cobrado taxa de inscrição.



4.0 DA INSCRIÇÃO

4.1. A inscrição será feita, **exclusivamente**, através do e-mail admportalegre@gmail.com na forma **não presencial**, como medida de prevenção dos riscos de disseminação do Novo Coronavírus, o candidato ou procurador portando instrumento de procuração devidamente preenchido e assinado de acordo com **ANEXO III**, encaminhará para o e-mail admportalegre@gmail.com do dia **05 de outubro de 2021 até 10 de outubro de 2021**, a ficha de inscrição com toda a documentação descrita no item 4.2 do presente edital.

4.2 Os(as) candidatos(as) as vagas deverão apresentar:

- a) Ficha de Inscrição devidamente preenchida e constante no **ANEXO II**,
 - b) Cópia de Documento de Identificação;
 - c) Cópia de Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - d) Cópia de Histórico Escolar atualizado constando o IRA;
 - e) Declaração de matrícula no semestre atual da Instituição de Ensino Superior.
- d) Para os Estudantes dos Cursos Técnicos, poderão ser incluídos os certificados de cursos correspondentes à área de atuação escolhida.

4.2.1 O Histórico Escolar a que se refere o parágrafo “d” do item 4.2 deve ser emitido pela Instituição de Ensino Superior/ Técnico Profissionalizante, dentro do prazo de vigência semestral de lançamento do Edital, ou seja, emitido a partir de outubro de 2021.

4.2.2 Deve constar no Histórico Escolar a nota atribuída pela Instituição de Ensino Superior concernente ao desempenho individual do estudante no curso, chamado de IRA – Índice de Rendimento Acadêmico.

4.3. **Para confirmar a inscrição, o(a) candidato(a) receberá um e-mail que acusará o recebimento pelo responsável da inscrição que representará a Prefeitura Municipal de Portalegre/RN.**

4.4. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), guardar o Comprovante de Inscrição até a data de divulgação do resultado final.

5.0 DA SELEÇÃO

5.1 Estagiários de Ensino Superior: A seleção consistirá na soma do Índice de Rendimento Acadêmico (IRA) + nota da entrevista, dividido por 20, utilizando a seguinte fórmula:

$$\underline{\text{IRA (0,0 a 10,0) + Nota da Entrevista (0,0 a 10,0) = Nota final}}$$

20

5.2 Estagiários de Ensino Técnico Profissionalizante: A seleção consistirá na soma da nota do Curriculum (cursos na área correlacionadas) que toma por base o número de cursos que envolve a área de atuação do curso + nota da entrevista, dividido por 20, utilizando a seguinte fórmula:

$$\underline{\text{Nota do Curriculum (0,0 a 10,0) + Nota da Entrevista (0,0 a 10,0) = Nota final}}$$

20



5.3 O Índice de Rendimento Acadêmico, (IRA) constitui-se do cálculo realizado pela Instituição de Ensino Superior em que o estudante está matriculado a partir do seu desempenho individual no curso.

5.4 Na Entrevista será atribuído nota de 0,0 a 10,0 considerando os seguintes aspectos: disponibilidade do candidato, postura ética no serviço público, desenvoltura e habilidade para realização das tarefas e resolução de problemas, entusiasmo, atitude positiva, facilidade de comunicação, habilidade para lidar com computadores, pontualidade, compromisso com a eficiência, disponibilidade e vontade de aprender novas habilidades e competências.

5.4.1 As entrevistas serão realizadas dia **14 de outubro de 2021**, no Auditório do Centro Administrativo, Rua José Vieira Mafaldo, nº 122, Centro, Portalegre-RN, a partir das 13h da tarde, obedecendo a ordem de chegada dos candidatos.

5.4.2 Nos cursos da área Técnica, ou seja, para vaga dos Estagiários de Ensino Técnico Profissionalizante, serão observados os cursos na área correlacionada ao cargo pretendido, (com apresentação do certificado), realizados nos últimos 5 (cinco) anos – 1,0 (um ponto) por curso sendo pontuação máxima 10,0.

6.0 DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 Será desclassificado, automaticamente, o candidato que não comparecer à entrevista;

6.2 Os candidatos serão classificados por ordem crescente de posição e decrescente de pontuação;

6.3 Em caso de empate entre candidatos(as) concorrentes à mesma vaga, serão utilizados como critérios de desempate, as seguintes condições:

- a) menor número de reprovações constantes no Histórico Escolar.
- b) maior carga horária cursada.
- c) maior idade.
- d) maior número de filhos.

7.0 DO RESULTADO

7.1 O Resultado Final será divulgado no site da PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE (www.portalegre.rn.gov.br) e publicado no Diário Oficial dos Municípios do RN, conforme calendário.

8.0 DO CALENDÁRIO

DATA	ATIVIDADE
05/10/2021	Publicação do Edital no site da prefeitura www.portalegre.rn.gov.br
05 a 10/10/2021	Período de inscrição e envio da documentação, até 12:00 (meio-dia), do domingo. Exclusivamente - através do e-mail: admportalegre@gmail.com
14/10/2021	Entrevistas no Auditório do Centro Administrativo
18/10/2021	Resultado parcial no site da prefeitura www.portalegre.rn.gov.br
19/10/2021 Até as 15h	Apresentação de Recurso, exclusivamente - através do e-mail: admportalegre@gmail.com
21/10/2021	Resultado final no site da prefeitura www.portalegre.rn.gov.br



9.0 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS E DA CONVOCAÇÃO

9.1. As vagas definidas no subitem 2.1 deste Edital serão preenchidas segundo a ordem crescente de classificação final dos(as) candidatos(as).

9.2 Os procedimentos para assinatura do Termo de Compromisso e contratação do estagiário será realizada logo após a divulgação do resultado final devendo os(as) classificados(as) apresentarem-se somente após ato formal de convocação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

10.0 DO TERMO DE COMPROMISSO

10.1 Todos os candidatos classificados que forem convocados deverão apresentar Declaração de Compromisso do Professor Orientador devidamente preenchida e assinada como consta no **ANEXO III**.

10.1.1 A Declaração de Compromisso do Professor Orientador, assim como as demais informações constantes na Declaração, servirá para elaboração do Termo de Compromisso de Estágio, como consta no **ANEXO IV**.

10.1.2 O convocado que não entregar a Declaração de Compromisso do Professor Orientador é automaticamente desclassificado.

10.2 Caberá à Secretaria de Administração e Recursos Humanos a elaboração do Termo de Compromisso e a designação do Servidor Supervisor, cabendo ao Estagiário providenciar a celebração do Termo de Compromisso junto ao Professor Orientador.

10.3 O Estagiário só entrará em atividade, assim como só albergará remuneração, após a completa celebração do Termo de Compromisso de Estágio.

11.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, por meio do Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte (www.diariomunicipal.com.br/femurn) e/ou pelo site da PREFEITURA MUNICIPAL DO PORTALEGRE (www.portalegre.rn.gov.br).

11.2 O prazo de validade do Presente Processo Seletivo Simplificado para Estágios é de 1(um) ano e observada rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, bem como a conveniência e ao interesse da Administração Pública.

11.3 O(A) candidato(a) convocado(a) que não se apresentar no local e prazo estabelecidos no ato de convocação será considerado(a) como desistência, gerando o direito de convocar o(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a).

11.4 Com base na legislação vigente, a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos reserva-se o direito de manter a documentação utilizada no Processo Seletivo Simplificado e todo o material de aplicação arquivados por 60 (sessenta) dias consecutivos, contados a partir da divulgação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado e, após esse período, de reciclá-los.

11.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos obedecendo a legislação vigente.



Portalegre (RN), 04 de outubro de 2021.

José Augusto de Freitas Rêgo
Prefeito Municipal

ANEXO I

PLANO DE ATIVIDADES (RESUMIDO)



CÓDIGO DA VAGA	Nº DE VAGAS	LOCAL	CURSO	ATIVIDADES PLANEJADAS RESUMIDAS
101	Cadastro de Reserva	Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social – Programa Criança Feliz	A partir do 4º período – Licenciatura em Serviço Social ou Psicologia	<ul style="list-style-type: none"> Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; Acompanhar e registrar resultados alcançados; Participar de reuniões semanais com supervisor; Participar do processo de educação permanente; Acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.
102	01 + Cadastro de Reserva	Controladoria Municipal	A partir do 4º período – Bacharel em Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> Análise de documentos relacionados às atividades de natureza técnico-administrativo e contábil que instruem os procedimentos da Prefeitura Municipal, verificando a legalidade, o lastro da informação contida nos documentos, técnicas de conferência e coerência da informação contida no processo; Auxiliar o corpo técnico na realização dos trabalhos de perícias, consultas, análises e estudos técnicos, principalmente quando se tratar de análises de processos administrativos diversos e de processos de liquidação e pagamento de despesas; Utilização do conhecimento administrativo-contábil, e de sua técnica, no desenvolvimento dos trabalhos realizados pela Controladoria Geral do Município; Digitação/formatação de planilhas administrativas-contábeis em programa de computador Microsoft Excel, ou similar; Digitação, revisão e formatação de textos para elaboração de relatórios técnicos em programa de computador Microsoft Word, ou similar; Pesquisas diversas na Internet, com a finalidade de instruírem os trabalhos técnicos realizados; Desenvolver outras atividades afins determinadas pelo superior imediato.
103	15 + Cadastro	Secretaria Municipal de	A partir do 4º período –	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar o trabalho docente nas salas de aulas da Educação Infantil (somente para pedagogos).



	de Reserva	Educação e Desporto.	Licenciatura em Pedagogia ou outras licenciaturas	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar o trabalho docente nas salas de Ensino Fundamental. • Auxiliar no atendimento a crianças com necessidades especiais. • Auxiliar nos processos de arquivamento e informatização de documentos dos serviços internos da secretaria. • Digitação, revisão e formatação de textos para elaboração de relatórios técnicos em programa de computador Microsoft Word, ou similar; • Desenvolver outras atividades afins determinadas pelo superior imediato.
104	01 + Cadastro de Reserva	Secretaria de Saúde e Saneamento Básico	A partir do 4º período – Administração, TI. A partir do 4º Período Educação Física	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar nos processos de arquivamento e informatização de documentos dos serviços internos da secretaria. • Auxiliar no cadastro de informações e procedimentos de entrada e saída de insumos relacionados ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde do município. • Auxiliar na entrega de prontuários dos usuários da Atenção Básica da Saúde do município, bem como, auxiliar nos agendamentos de exames clínicos e consultas médicas e odontológicas. • Auxiliar na conferência de aquisição de materiais de expediente, medicamentos e insumos e limpeza. • Digitação, revisão e formatação de textos para elaboração de relatórios técnicos em programa de computador Microsoft Word, ou similar; • participar do planejamento das atividades da academia da saúde; • Estagiário Educação Física: contribuir no desenvolvimento das atividades da academia da saúde; auxiliar na organização de documentos: fichas de inscrição, dentre outros, auxiliar na alimentação de sistemas de informação relativo às atividades relacionadas; produção de relatório, participar de outras ações relacionadas a atenção básica em contexto de promoção de qualidade de vida e prevenção de agravos a saúde, participar conjuntamente com profissional de educação física de ações articuladas com outras políticas públicas locais, no contexto na atenção básica em saúde.
105	01 + Cadastro de Reserva	Secretaria Administração e Recursos Humanos.	A partir do 4º Período Administração A partir do 5º período Direito	<ul style="list-style-type: none"> • Digitação, revisão e formatação de textos para elaboração de relatórios técnicos em programa de computador Microsoft Word, ou similar; • Digitação/formatação de planilhas administrativas-contábeis em programa de computador Microsoft Excel, ou similar;



				<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar nos processos de arquivamento e informatização de documentos dos serviços internos da secretaria. • Auxiliar na elaboração do Manual de Procedimentos Administrativos • Pesquisas diversas na Internet, com a finalidade de instruírem os trabalhos técnicos realizados;
106	01 + Cadastro de Reserva	Secretaria Municipal de Infraestrutura	A partir do 4º período Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Arquitetura: Auxiliar no levantamento, criação, elaboração e especificação de projetos arquitetônicos e urbanísticos, através de software de uso em 2D e 3D com renderização, acompanhar a equipe da secretaria em visitas técnicas; auxiliar na elaboração de memorial descritivo e relatórios, auxiliar nas demandas administrativas do setor, sugerir e aplicar outros conhecimentos de sua formação acadêmica nas atividades que forem demandas pela equipe técnica, auxiliar nas demandas administrativas do setor, sugerir e aplicar outros conhecimentos de sua formação acadêmica nas atividades que forem demandadas pela equipe técnica da secretaria. • Área de Engenharia Civil: Auxiliar no acompanhamento e fiscalização de obras e serviços, acompanhar a equipe da secretaria em visitas técnicas, auxiliar na análise de documentação para emissão de alvará de construção, auxiliar no levantamento e elaboração de projetos de engenharia, auxiliar na elaboração de memorial descritivo, memória de cálculo, pareceres e relatórios, auxiliar nas demandas administrativas do setor, sugerir e aplicar outros conhecimentos de sua formação acadêmica nas atividades que forem demandadas pela equipe técnica da secretaria.
107	01 + Cadastro de Reserva	Secretaria Administração e Recursos Humanos – para atuar junto ao setor de Licitação	A partir do 5º período – Bacharel em Direito	<ul style="list-style-type: none"> • Digitação, revisão e formatação de textos para elaboração de relatórios técnicos em programa de computador Microsoft Word, ou similar; • Digitação/formatação de planilhas administrativas-contábeis em programa de computador Microsoft Excel, ou similar; • Auxiliar nos processos de arquivamento e informatização de documentos dos serviços internos da secretaria. • Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos; • Numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume; • Preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade);



				<ul style="list-style-type: none"> Realizar cotação de preços dos processos de dispensa Outras atividades demandadas pelo setor
108	01 + Cadastro de Reserva	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	A partir do 4º período – Bacharel em Engenharia Ambiental e Sanitária, ou Turismo.	<ul style="list-style-type: none"> Monitorar fauna e flora do Terminal Turístico da Bica, Cachoeira do Pinga, Cachoeira do Talhado, dentre outros; Monitorar o controle sanitário do ambiente, saneamento de edificações e locais públicos e saneamento dos alimentos; Auxiliar na administração, gestão e ordenamento ambientais e no monitoramento e mitigação de impactos ambientais; Auxiliar na recepção dos visitantes da Casa Câmara e Cadeia; Auxiliar nas atividades culturais e turísticas realizadas no município; Auxiliar na organização e realização de atividades na biblioteca, pinacoteca, museu e espaço cultural.
109	01 + Cadastro de Reserva	Secretaria Administração e Recursos Humanos – para atuar junto Setor de TI.	A partir do 4º período – Engenharia de Computação	<ul style="list-style-type: none"> Prestar suporte na área de TI elaborando relatórios, atuar com a administração do banco de dados, e dar assistência técnica aos usuários; Realizar atividades de instalação e manutenção de computadores e impressoras; Realizar cotação de peças de informática, e manter contato com fornecedores para a resolução de problemas. Auxiliar no desenvolvimento de sistemas e soluções de TI.
110	01 + Cadastro de Reserva	Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Tributação	A partir do 4º período – Administração	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar nas atividades operacionais do departamento Separar documentos Auxiliar na elaboração de relatórios Preparar informações para atualização das planilhas, auxiliar na conferência dos processos de pagamento. Alimentar planilhas do Excel
111	Reserva De Vaga	Secretaria de Saúde e Saneamento Básico	A partir do 2º período – Técnico em Enfermagem e Técnico em Saúde Bucal e Técnico em análises Clínicas.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar na aferição de pressão arterial Auxiliar na administração de medicamentos via endovenosa, intramuscular, subcutânea e via oral; Realizar troca de curativos; Auxiliar em troca de sonda vesical; Preparar a sala para atendimentos pré-natal, crescimento e desenvolvimento Papa Nicolau; Auxiliar nos atendimentos de urgência; Participar de campanhas de vacinas; Auxiliar em suturas; realizar testes de HGT, dentre outras atribuições. Organizar e executar atividades de higiene bucal; Preparar o paciente para o atendimento;



				<ul style="list-style-type: none">• Manipular materiais de uso odontológico;• selecionar <u>moldeiras</u>;• Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;• Auxiliar na limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;• realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;• Atender e cadastrar pacientes;• Auxiliar no preparo de soluções e reagentes;• Proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies;• Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas;• Organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos;
--	--	--	--	---

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO



Nome:		
Curso:	Semestre atual cursando:	
Instituição de Ensino Superior:		
Data de ingresso: ____/____/____	Data de previsão de conclusão: ____/____/____	
Endereço:		
RG:	Órgão Emissor e UF:	CPF:
Telefone:	E-mail:	
Código da vaga que está se candidatando:		

Conferência de documentos apresentados a partir do original:		
Cópia de Documento de Identificação	() SIM	() NÃO
Cópia de CPF	() SIM	() NÃO
Cópia do Histórico Escolar Atualizado	() SIM	() NÃO
Declaração de matrícula no semestre atual	() SIM	() NÃO

Declaração de veracidade das informações prestadas
<p>Declaro estar ciente das condições estabelecidas no Edital N°. 008/2021, que refere ao Processo Seletivo Simplificado para Estagiários junto ao Município de Portalegre, sob as penas da lei, ser verdadeiras as informações acima prestadas.</p> <p style="text-align: center;">Portalegre-RN, ____/____/____.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Candidato</p>

Comprovante de Inscrição	
Nome:	Código da vaga que se candidatou:
Portalegre-RN, ____/____/____.	_____
	Assinatura do Responsável pela Inscrição

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DO PROFESSOR ORIENTADOR



Eu, _____, professor (a) do Curso de _____, da Instituição de Ensino Superior _____, declaro para os devidos fins, aceitar assumir a orientação do estágio não-obrigatório ou extracurricular remunerado sem vínculo empregatício na Prefeitura de Portalegre, do estudante _____, aluno devidamente matriculado no curso de _____, dessa mesma Instituição de Ensino Superior supracitado.

(Local e data)

Assinatura do Professor Orientador

Preencher dados abaixo para elaboração do Termo de Compromisso

Razão Social da Instituição de Ensino:		CNPJ:
Endereço		
Representante:		Cargo:
Professor Orientador:		Cargo:
Formação do Professor:		CPF do Professor:
Endereço do Professor:		
Telefone:	Celular:	E-mail:



**ANEXO IV
TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**

INSTITUIÇÃO CONCEDENTE		
Prefeitura Municipal de Portalegre, representante do ente federativo autônomo e órgão executivo do Município de Portalegre, CNPJ: 08.358.053/0001-90, com sede a Rua José Vieira Mafaldo, nº 122, centro, Portalegre/RN, CEP.: 59.810-000, telefone 084-3377.2196, representada pelo agente executivo José Augusto de Freitas Rêgo, prefeito, identificado pelo carimbo e assinatura ao final do documento.		
Servidor Supervisor:	Cargo:	
Formação do Servidor:	CPF do Servidor:	
Endereço do Servidor:		
Telefone:	Celular:	E-mail:

INSTITUIÇÃO DE ENSINO		
Razão social:	CNPJ:	
Endereço:		
Representante:	Cargo:	
Professor Supervisor:	Cargo:	
Formação do Professor:	CPF do Professor:	
Endereço do Professor:		
Telefone:	Celular:	E-mail:

ESTAGIÁRIO		
Nome:		
Curso:	Período:	Matrícula
Horário de aulas e atividades acadêmicas:		
RG:	CPF:	Data de nascimento:
Endereço:		
Telefone:	Celular:	E-mail:

As partes supracitadas celebram o presente Termo de Compromisso de Estágio, que se vincula a política municipal de estágios não-obrigatórios ou extra-curricular remunerado sem vínculo empregatício, nos termos da Lei nº 11.788/2008, em conformidade com o Edital 008/2021, conforme as seguintes cláusulas:



DO OBJETO DO CONTRATO

CLÁUSULA PRIMEIRA. O presente instrumento tem com objeto as atividades do estagiário a serem realizados na Prefeitura de Portalegre.

CLÁUSULA SEGUNDA. O objetivo primordial do presente instrumento é a experiência prática do Estagiário, do seu aprendizado teórico, aperfeiçoamento técnico, científico e de relacionamento humano, de forma complementar ao ensino e ao aprendizado, e em consonância com o calendário acadêmico da Instituição de Ensino e com as atividades diárias da Prefeitura de Portalegre.

CLÁUSULA TERCEIRA. As atividades a serem desenvolvidas pelo Estagiário constam no seu Plano de Atividades.

DA JORNADA

CLÁUSULA QUARTA. O Estagiário terá uma jornada total de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, sendo cumpridas no horário de funcionamento das repartições da Prefeitura de Portalegre, no período diurno ou noturno, ficando deste modo completamente compatível com o horário acadêmico.

CLÁUSULA QUINTA. Nos períodos de avaliação do Estagiário por parte da Instituição de Ensino, será reduzido a carga horária pela metade, cabendo ao Estagiário avisar previamente a Prefeitura de Portalegre.

DO COMPROMISSO

CLÁUSULA SEXTA. No decorrer da vigência do presente instrumento o Estagiário se compromete a realizar todas as atividades previstas no Plano de Trabalho e as requeridas pela Prefeitura de Portalegre, ressalvando-se aquelas que são completamente incompatíveis com o aprendizado da atividade profissional e a contextualização curricular em que está submetido o Estagiário.

CLÁUSULA SÉTIMA. O Estagiário se compromete a prestar informações ou esclarecimentos sobre qualquer óbice que porventura venha a adquirir junto à Instituição de Ensino ou na Prefeitura de Portalegre, no exercício de suas funções.

DA REMUNERAÇÃO

CLÁUSULA OITAVA ESTAGIÁRIOS DE CURSO EM NÍVEL SUPERIOR. As atividades exercidas regularmente serão remuneradas por meio de bolsa-estágio no valor de R\$ 480,00 (quatrocentos e oitenta reais).

CLÁUSULA OITAVA ESTAGIÁRIOS DE CURSO EM NÍVEL TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE: As atividades exercidas regularmente serão remuneradas por meio de bolsa-estágio no valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).

CLÁUSULA NONA. A bolsa-estágio referida acima não configura remuneração trabalhista.



CLÁUSULA DÉCIMA. O Estagiário fica incluso na cobertura de seguro contra acidentes pessoais de trabalho, mediante apólice da Prefeitura de Portalegre.

DO SERVIDOR SUPERVISOR

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA. Caberá ao Servidor Supervisor da Prefeitura de Portalegre orientar e supervisionar diariamente as atividades do Estagiário, fazendo notação de sua assiduidade e cumprimento do Plano de Trabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. O Servidor Supervisor receberá o Professor Orientador quando de sua visita ao local em que o estagiário exerce suas funções, assim como comunicará qualquer descumprimento do Estagiário, podendo inclusive solicitar a Prefeitura de Portalegre seu eventual desligamento do estágio por quebra de compromisso.

DO PROFESSOR ORIENTADOR

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA. Caberá ao Professor Orientador da Instituição de Ensino acompanhar e avaliar as atividades do Estagiário, exigindo a apresentação periódica de relatório de atividades, zelando pelo cumprimento do Plano de Trabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA. O Professor Orientador deverá comunicar-se com o Servidor Supervisor afim de dar ciência sobre o período de avaliações escolares do Estagiário, informar-se sobre assiduidade e desempenho das funções do Estagiário, bem como comunicar possível desligamento do estágio por prejuízo de rendimento acadêmico do Estagiário.

DO PRAZO

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. O presente compromisso terá lapso temporal de validade de 6 (seis) meses, a iniciar-se no dia de assinatura entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. O Compromisso poderá ser renovado por igual período, desde que haja conveniência pública e que o Estagiário tenha cumprido, integral e satisfatoriamente, todas as exigências e funções durante o estágio, inclusive realizado a avaliação ao final do ciclo de 6 (seis) meses.

DA RESCISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA. As partes poderão interromper ou rescindir por tempo indeterminado o presente instrumento, desde que haja comunicado expresso por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA. A rescisão se fará por ato unilateral desde que comunicada expressamente pela parte interessada com antecedência mínima de uma semana, bem como, se o Estagiário agir de forma prejudicial em relação a Prefeitura de Portalegre.

DA AVALIAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA NONA. Quando da conclusão dos 12 (doze) meses de estágio, deverá o Estagiário entregar Relatório de Avaliação, devidamente apreciado e assinado pelo Professor Orientador e o Servidor Supervisor.



CONDIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA VIGÉSSIMA. O presente instrumento não se configura sob nenhuma forma vínculo empregatício;

CLÁUSULA VIGÉSSIMA PRIMEIRA. O estágio tem fundamento e base na formação curricular do Estagiário, caracterizando sua formação continuada e profissionalização, complementando seu desenvolvimento acadêmico e científico.

CLÁUSULA VIGÉSSIMA SEGUNDA. As atividades desenvolvidas pelo Estagiário constantes no seu Plano de Trabalho estarão estritamente inteiradas com as ações e tarefas concernentes as atividades constitucionais da Prefeitura de Portalegre, bem como atividades específicas das secretarias, chefias, gerências, instituições e repartições a ela relacionadas.

CLÁUSULA VIGÉSSIMA TERCEIRA. O presente contrato passa a vigorar entre as partes a partir de sua assinatura.

Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do Compromisso, as partes elegem o foro da Comarca de Portalegre.

Por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor, juntamente com duas testemunhas.

Portalegre, RN ____ de ____ de 2021.

Prefeito Municipal

Servidor Supervisor

Servidor Supervisor

Assinatura do Estagiário

TESTEMUNHAS:

1. _____

CPF: _____ RG _____

2. _____

CPF: _____ RG _____