

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O PROGRAMA DE ESTÁGIO**
Edital 002/2016

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE-MT**, por meio de seu Prefeito, com fundamento na Constituição Federal, Lei Complementar e demais legislações pertinentes à matéria, resolve abrir Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas de estagiários de nível Superior regularmente matriculados nas instituições de ensino: Faculdade Católica Rainha da Paz, Faculdade de Quatro Marcos e Universidade do Estado de Mato Grosso, todas conveniadas com esta prefeitura, observadas as disposições constantes neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo será regido pelas disposições contidas neste edital e executado pela Prefeitura Municipal de Mirassol d'Oeste, em conformidade com as Leis: LC 008/1998, Lei nº 631/2001 e 11.788/2008 sob a Coordenação e Supervisão da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela portaria 094/2016, destinado a Contratação de Estagiário, mediante termo de compromisso.

1.2 Somente poderão participar do processo seletivo os estudantes regularmente matriculados em instituições de ensino, públicas e privadas, conveniadas com a prefeitura.

1.3 As atribuições dos Cargos estão relacionadas no Anexo I deste Edital;

1.4 Será providenciada a contratação de **seguro contra acidentes pessoais**, mediante Apólice de Seguro.

1.5 O estágio não cria vínculo empregatício de nenhuma natureza entre o estagiário e a Prefeitura Municipal de Mirassol d'Oeste-MT.

1.6 O conteúdo programático da prova objetiva encontra-se no Anexo II deste Edital.

1.7 A idade mínima para estagiar, segundo a Emenda Constitucional nº 20 de 1998, é aos 16 anos, salvo em casos de aprendizagem, quando pode ser iniciada aos 14 anos. A informação consta no "Art. 1º, XXXIII: proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos."

1.8 O candidato aprovado e convocado só poderá participar do Programa de Estágio enquanto for estudante, perdendo automaticamente sua bolsa ao término do último semestre do curso.

2. DAS VAGAS

2.1 Poderão participar do processo seletivo os estudantes regularmente matriculados nos seguintes cursos:

2.1.1 Bacharelado em Administração

2.1.2 Bacharelado em Direito

2.1.3 Bacharelado em Ciências Contábeis

2.1.4 Licenciatura em Educação Física

2.2. As vagas para estagiário serão preenchidas durante o período de vigência do presente processo seletivo simplificado, mediante convocação dos candidatos aprovados, de acordo com a classificação e a existência de vagas na Prefeitura de Mirassol d'Oeste-MT. Sendo:



Tabela 2.2

Curso	Vagas	PNE	Total Vagas	Jornada de trabalho semanal	Remuneração
Bacharelado em Administração	06 + Cad. Reserva	01	07	30 h	655,80
Bacharelado em Direito	03 + Cad. Reserva	--	03	30 h	655,80
Bacharel em Ciências Contábeis	01	--	01	30 h	655,80
Licenciatura em Educação Física	02 + Cad. Reserva	--	01	30 h	655,80

2.3 As vagas disponibilizadas na tabela 2.2 destinam-se as secretarias de Administração, Agricultura, Secretaria de Educação e Cultura, Saúde, Obras, Fazenda, Assistência Social e Gabinete do Prefeito.

2.4 Será reservado o **percentual de 10%** (dez por cento) das vagas oferecidas no processo seletivo para as pessoas com deficiência, desde que as atividades de estágio sejam compatíveis.

2.5 Na hipótese do item 2.4, o estudante deverá apresentar, no momento da confirmação da inscrição, laudo médico original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, do qual conste expressamente que a necessidade especial de que é portador se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações. Na falta ou insuficiência de informação do laudo médico, a inscrição será processada como de estudante não portador de necessidade especial, mesmo que declarada tal condição, passando a concorrer às vagas gerais.

2.6 As vagas reservadas para estudantes com deficiência, que não forem preenchidas, serão destinadas aos demais candidatos habilitados, com a estrita observância da ordem de classificação.

2.7 O candidato com deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação das provas, salvo casos especiais que serão decididos pela Comissão.

2.8 As vagas destinadas ao cadastro de reserva serão aproveitadas na medida em que houver necessidade de novas vagas para os cargos da tabela 2.2.

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1 São requisitos para a inscrição:

- a) estar quite com as obrigações eleitorais se maior de 18 (dezoito) anos;
- b) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino e se maior de 18 (dezoito) anos;
- c) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- d) ter disponibilidade para cumprimento da carga horária semanal de 30 (trinta) horas, divididas em 06 (seis) horas diárias;
- e) estar regularmente matriculado nas Instituições de Ensino Superior oficiais reconhecidas pelo MEC;
- f) para o curso de Bacharelado em Direito o candidato deve estar cursando no mínimo o quarto semestre;

3.2 A comprovação do requisito especificado na alínea "d" e "e" do item 3.1 ocorrerá mediante DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO, que deverá atestar o PERÍODO



EM QUE O ESTUDANTE ESTÁ MATRICULADO, cujo modelo consta no Anexo III deste edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão GRATUITAS e ocorrerão no período de 13/04/2016 a 15/04/2016 das 7h às 12h.

4.1.1 As inscrições serão realizadas na Sala do Cidadão, prédio da Prefeitura.

4.2 A ficha de inscrição estará disponível no Anexo IV do edital, a qual o interessado deverá imprimir, preencher e anexar os seguintes documentos:

a) cópia da carteira de identidade e CPF (simples, com a exibição da original, ou autenticada);

b) declaração, expedida pela Instituição de Ensino, que comprove o requisito previsto no item 3.2 deste edital;

c) No caso de candidatos com deficiência, o laudo médico previsto no item 2.4 deste edital.

4.3 A ficha de inscrição devidamente preenchida e os documentos acima listados deverão ser entregues na sede da Prefeitura de Mirassol d'Oeste, no seguinte endereço: Rua Antonio Tavares, 3310, Centro, CEP. 78.280-000, Mirassol d'Oeste-MT.

4.4 Será permitida a inscrição por meio de terceiro, caso em que, além dos documentos mencionados no item "4.2", o outorgado deverá apresentar o instrumento de procuração simples, que ficará em poder da Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

4.5 O pedido de inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as normas e condições deste Edital.

5. DAS PROVAS

5.1 A seleção de que trata este edital compreende uma **prova objetiva e uma prova prática de informática** para todos os cargos que serão realizadas na mesma ocasião no dia **24/04/2015**, nos seguintes Locais e horários:

Prova objetiva: das 8h às 10:30 horas na Escola Estadual Padre Tiago;

Prova Prática: das 13 às 17 horas no Centro Educacional Vereador "Edson Athier Almeida Tamandaré";

5.2 As provas são de caráter classificatório, e serão constituídas na aplicação de questões de conhecimento básico e de conhecimentos específicos, conforme conteúdo constante do ANEXO II deste edital.

5.3 A **prova objetiva** constará de 20 (vinte) questões do tipo múltipla escolha, sendo dividida em 2 (dois) grupos: **Grupo I** – 10 (dez) questões de conhecimentos básicos em Língua Portuguesa; e **Grupo II** – 10 (dez) questões de conhecimentos específicos, sendo que haverá somente uma única resposta correta para cada pergunta. As questões do Grupo I terá peso 1,0 e as questões do Grupo II terá peso 2,0.

5.4 A **prova prática** será de digitação.

5.5 A prova prática visa avaliar a capacidade de digitação, os conhecimentos básicos em informática e o raciocínio do candidato. O candidato deverá digitar um texto proposto no momento da prova, primando pela coerência, pela coesão e pelo respeito ao padrão culto da Língua Portuguesa.

5.5.1 A prova prática atingirá pontuação máxima de 10 pontos, conforme requisito exposto no item acima.

5.6 A folha de respostas será o único documento válido para a correção da prova objetiva. O seu preenchimento, de inteira responsabilidade do candidato, será realizado em



conformidade com as instruções específicas contidas neste edital. Não haverá substituição das folhas de respostas por erro do candidato. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada e/ou o preenchimento incompleto do campo de marcação.

5.7 O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, apresentando o comprovante de inscrição, o documento oficial de identidade e caneta de tinta azul ou preta.

5.8 É de inteira responsabilidade dos candidatos o conhecimento do local da prova.

5.9 O candidato deverá identificar-se no gabarito apenas pelo número de inscrição, sendo desclassificado aquele que efetuar qualquer tipo de identificação adicional.

5.10 Compete ao candidato acompanhar a publicação das informações referentes ao processo seletivo simplificado, inclusive eventuais alterações referentes ao dia, horário e local de aplicação da prova escrita e /ou prática, no sítio da Prefeitura Municipal de Mirassol d'Oeste (www.mirassoldoeste.mt.gov.br).

5.11 O candidato poderá levar consigo o caderno de provas desde que decorridos 60 (sessenta) minutos do início da prova.

5.12 Será imediatamente eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que:

5.12.1 Não entregar a folha de resposta ao fiscal de sala ao término do tempo previsto para sua conclusão;

5.12.2 Utilizar de meios ilícitos para obter vantagens na realização de provas (consulta a livros, textos, aparelhos eletrônicos, aparelhos celulares e outros aparelhos de comunicação, consulta a outros candidatos, com ou sem anuência desse, repasse de informações a outros candidatos, entre outros julgados impróprios pelos fiscais de sala).

6. DOS RECURSOS

6.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o Gabarito Oficial ou contra a lista de classificação deverá dirigir-se à sede da Prefeitura Municipal de Mirassol d'Oeste, localizada na Rua Antonio Tavares, 3310, Centro, Mirassol d'Oeste-MT, até 02 (dois) dias úteis após a publicação, respectivamente, do gabarito preliminar ou do resultado provisório. O recurso deverá, obrigatoriamente, ser interposto e assinado pelo próprio candidato, em formulário fornecido pela Prefeitura Municipal de Mirassol d'Oeste (Anexo V).

6.2 Os prováveis recursos referentes a este processo seletivo simplificado serão analisados e decididos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

6.3 Se do exame de recursos resultarem em anulação ou alteração de item integrante da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

6.4 Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso do gabarito oficial definitivo.

6.5 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

7. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

7.1 Será considerado aprovado o candidato que alcançar o maior número de pontos, após o julgamento dos recursos interpostos.

7.2 A lista final de classificação dos candidatos será elaborada mediante ordenação decrescente das notas finais, e será utilizada para a convocação dos estudantes de acordo com o surgimento de vagas e seguindo-se rigorosamente a sua ordem.

7.3 Os critérios de desempate obedecem os seguintes parâmetros, nesta ordem:



7.3.1 Maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

7.3.2 Maior idade;

7.4 A homologação do resultado final dar-se-á por meio de Decreto do Prefeito Municipal da Prefeitura Municipal de Mirassol d'Oeste, com divulgação no site www.mirassoldoeste.mt.gov.br.

8. DA CONVOCAÇÃO

8.1 As vagas existentes serão preenchidas a critério da administração.

8.2 As vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do processo seletivo serão preenchidas mediante convocação dos demais candidatos aprovados, conforme a ordem de classificação e as necessidades da Prefeitura Municipal de Mirassol d'Oeste.

8.3 As convocações dos candidatos aprovados serão realizadas por correspondência eletrônica com confirmação de recebimento nos endereços indicados pelos candidatos no ato da inscrição.

8.4 O candidato convocado deverá entrar em contato com a Prefeitura Municipal de Mirassol d'Oeste nos 02 (dois) dias úteis subsequentes à data de recebimento da mensagem de correio eletrônico.

8.5 O candidato aprovado, quando convocado, poderá resguardar seu direito à nova convocação ao final da lista de classificação, devendo protocolar requerimento específico para este fim na Prefeitura Municipal de Mirassol d'Oeste no prazo citado no item anterior. Transcorrido esse prazo, o candidato será considerado desistente do processo seletivo simplificado.

8.6 Se o candidato convocado recusar a vaga, ou se não atender às disposições dos itens anteriores, será convocado o próximo candidato da lista de classificação.

8.7 Ao se inscrever no processo seletivo simplificado, o candidato assume integral responsabilidade pela correção dos dados que fornecer – endereço e dados para contato – e pela eventual atualização dessas informações para viabilizar a convocação.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1 A inclusão no Programa de Estágio de estudante aprovado no processo seletivo simplificado ocorrerá mediante assinatura e apresentação dos seguintes documentos:

a) cópia simples do documento de identidade (com foto) e do CPF;

b) declaração de matrícula e frequência emitida pela instituição de ensino;

c) histórico escolar, detalhado e atualizado, não valendo para este fim o modelo simplificado;

d) 1 (uma) foto 3x4;

f) comprovante de quitação com as obrigações militares (homens) e eleitorais (se maior de 18 anos);

g) Declaração para Inclusão no Programa de Estágio na PMMO/MT de que não exerce qualquer atividade concomitante em qualquer ramo do serviço público;

h) Termo de Compromisso (conforme modelo oficial) a ser firmado em 3 (três) vias assinadas pelo estagiário, se maior, ou seu representante ou assistente legal, se menor de 18 (dezoito) anos, pela instituição de ensino e o representante da Prefeitura Municipal de Mirassol d'Oeste, ficando cada um dos subscritores com uma via do referido termo e o plano de atividades a serem desenvolvidas no estágio (preenchidos no ato da apresentação);

9.2 A ausência de qualquer um dos documentos relacionados no item 9.1 ou incompatibilidade destes com as informações prestadas no formulário de inscrição, acarretará a eliminação do candidato do processo seletivo simplificado.



9.3 O candidato classificado que se recusar a iniciar imediatamente o estágio será considerado desistente e será automaticamente transferido para o final da lista de aprovados.

9.4 A critério da Administração, não serão assinados Termos de Compromisso para estudantes que estejam no último ano do curso.

10. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

10.1 A seleção visa prover o quadro de estagiários da Prefeitura Municipal de Mirassol d'Oeste e terá validade de **01 (UM) ANO**, prorrogável por igual período, a contar da data de sua homologação.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O período de estágio não excederá 2 (dois) anos.

11.2 A jornada das atividades em estágio será de 30 (trinta) horas semanais, distribuídas em 06 (seis) horas diárias, de acordo com o expediente do Setor ao qual o estagiário for vinculado, sem prejuízo das atividades discentes conforme prevê o Art. 10, inciso II, da lei 11.788 de 25 de setembro de 2008.

11.3 A jornada de estágio será reduzida à metade nos períodos de avaliação de aprendizagem periódica ou final, para garantir o bom desempenho do estudante.

11.4 O certificado de conclusão de estágio é válido como prática para todos os efeitos.

11.5 Por ocasião do desligamento do estagiário, será emitido termo de realização do estágio, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, do período de vínculo e das avaliações realizadas.

11.6 O horário de desempenho das funções será estabelecido pelo responsável a quem o estagiário estiver vinculado. O candidato que não tiver disponibilidade para o período da vaga proposta, terá respeitada sua classificação para futura convocação, sendo a vaga disponibilizada ao candidato aprovado em colocação imediatamente posterior.

11.7 Fica assegurado ao estudante, integrante do Programa de Estágio da Prefeitura Municipal de Mirassol d'Oeste período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias, a ser gozado, sempre que o período de duração do estágio for igual ou superior a 1 (um) ano.

11.8 Não participará como agente administrativo da Seleção aquele que tiver parentesco, nos termos da Lei Civil, em linha reta ou colateral até terceiro grau, inclusive, natural ou civil (incluído o parentesco por afinidade), com algum candidato.

11.9 Será eliminado pela Comissão de Seleção o candidato que não observar qualquer das regras deste Edital, especialmente aquele que se indispuer gravemente com outro candidato ou com agente administrativo do Corpo de Seleção, bem assim quando flagrado em situação de fraude (cola, erro de pessoa mediante falsa identidade, etc.).

11.10 Os casos omissos ou ambíguos serão resolvidos pela Comissão de Seleção, que poderá rever seus próprios atos, de ofício ou por solicitação do interessado.

Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste-MT, 08 de abril de 2016.

Elias Mendes Leal Filho
Prefeito Municipal



ANEXO I - ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

ESTAGIÁRIO BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO:

Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades do setor; Organizar o sistema de arquivos, relatórios, classificar expediente recebido, proceder entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos, organizar e elaborar demonstrativos, fazer anotações em fichas. Manusear fichários, proceder a expedição de correspondências, documentos e outros papéis. Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação. Executar tarefas de apoio aos diversos setores da Prefeitura que for necessário. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.

ESTAGIÁRIO BACHAREL DIREITO

Assessorar ao Prefeito, aos advogados municipais, ao Procurador Geral, a Unidade de Controle Interno do Município e a Secretaria de Administração nos trabalhos desenvolvidos frente a estes órgãos, tanto nos processos de execuções fiscais, nos pareceres administrativos, como nas ações desenvolvidas na Unidade de Controle Interno.

ESTAGIÁRIO BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Auxiliar nos processos contábeis desenvolvidos frente ao setor de contabilidade. Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração mercantil e tributária; Conferir a emissão de guias de pagamento; Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outro; Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins, balanços e outros demonstrativos contábil-financeiros; Auxiliar na análise econômica-financeira e patrimonial da Prefeitura; Elaborar a demonstração financeira consolidada do Município; Coletar e ordenar os dados elaborando os balancetes mensais e balanço geral anual.

ESTAGIÁRIO LICENCIATURA DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Reger classes: Educação Infantil, Ensino Fundamental de 1º ao 9º ano e Educação de Jovens e Adultos. Organizar e promover atividades específicas de forma individual e coletiva. Participar das atividades desenvolvidas na rede municipal.



ANEXO II: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Conhecimento Básico:

Língua Portuguesa: Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação Gráfica; Pontuação; Classes de palavras.

2. Conhecimento Específico:

Bacharelado em Administração: Noções de administração: Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração; Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle; Estrutura organizacional; Cultura organizacional; Gestão de pessoas.

Bacharelado em Direito: Direito civil; Processo civil; Direito administrativo; Direito constitucional e Direito tributário.

Bacharelado em Ciências Contábeis: Noções básicas de contabilidade pública: conceito, objeto e finalidade; Patrimônio: fundamentos conceituais de ativo e passivo; Instrumentos de planejamento e orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentária e lei orçamentária anual; Classificação orçamentária da receita e despesa e créditos adicionais; Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar n ° 101/2000.

Licenciatura em Educação Física: Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Estatuto da Criança e do adolescente; Fundamentos teóricos e das práticas pedagógicas aplicadas ao campo da Educação Física; O papel social e educacional da atividade física como um instrumento de promoção da saúde, do bem-estar físico, psicológico e social do indivíduo; Desenvolvimento e aprendizagem motora – conhecimento dos estágios e dos mecanismos que influenciam no fenômeno de desenvolvimento, do nascimento à maturidade, e suas implicações na educação física e no esporte.



ANEXO III: DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

MODELO DE DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Declaramos para os devidos fins que o(a) aluno(a)
_____, matrícula _____, está
regularmente matriculado(a) no Curso de _____ da (instituição de
ensino) _____, no semestre/ano _____.

Mirassol d'Oeste-MT, ____ de _____ de 2016.

Assinatura e carimbo do Responsável na Instituição



ANEXO IV: FICHA DE INSCRIÇÃO		
INSCRIÇÃO N°		
DADOS PESSOAIS		
Nome Completo:		
Nome do Pai:		
Nome da Mãe:		
Dada de Nascimento:	Sexo: () Masculino () Feminino	Naturalidade e UF:
Endereço:		
Bairro:	Cidade e UF:	
CEP:	E-mail:	
Telefone Fixo:	Telefone Celular:	
RG e Órgão Expedidor:	Data de Expedição	
CPF:	Curso:	
Série:	Turno: () Matutino () Vespertino () Noturno	
Instituição de Ensino:		
Data:	Assinatura do Estagiário:	

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO N°	
Nome Completo:	
CARGO:	
Data:	Assinatura do Estagiário:



--	--

ANEXO V

RECURSO CONTRA A PROVA OBJETIVA

Orientações:

1. Use folha separada para cada questão.
2. Anulada uma questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____

CPF: _____

Identidade: _____

Disciplina: _____

Questão nº: _____

Gabarito Prefeitura: _____

Alternativa do Candidato: _____

Fundamentação do recurso:

Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:

**ANEXO VI: CRONOGRAMA**

ATIVIDADE	DATA DE REALIZAÇÃO
Publicação do Edital de abertura	08/04/2016
Período de inscrição	13, 14 e 15/04/2016 das 7h às 12h
Homologação das inscrições	15/04/2016
Interposição de recurso contra a homologação das inscrições	18 a 19/04/2016 até às 12h
Publicação do resultado dos recursos	19/04/2016
Aplicação das provas (objetiva e prática)	24/04/2016
Divulgação do gabarito preliminar	25/04/2016
Interposição de recurso contra o gabarito preliminar	26 e 27/04/2016 até às 12h
Publicação do resultado dos recursos	27/04/2016
Publicação do Resultado Final das provas	28/04/2016
Publicação dos Aprovados e Classificados	29/04/2016
Interposição de recurso contra a lista de Aprovados e Classificados	02 e 03/05/16 até às 12h
Publicação do resultado dos recursos	03/05/2016
Ato de homologação do Processo Seletivo Simplificado	04/05/2016