



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



EDITAL Nº 001/2020

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pelos Artigos 18 e 19 da Lei Municipal nº686/2013, faz saber que realizará, nos termos da Leis Municipais Nº846/2017, Nº 888/2018 e do Decreto Municipal Nº 0806/2019 o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO com vistas à contratação de ESTAGIÁRIOS, estudantes da rede pública e particular de ensino, para atendimento do Programa de Estagiários da Administração Pública Municipal.

1- DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1- O processo seletivo destina-se ao preenchimento de vagas de estágio para os seguintes níveis e cursos:

NÍVEL	CURSO	CADASTRO RESERVA
SUPERIOR	EDUCAÇÃO	CADASTRO RESERVA
PÓS -GRADUAÇÃO	EDUCAÇÃO	CADASTRO RESERVA
SUPERIOR	CIÊNCIAS CONTÁBEIS	CADASTRO RESERVA
SUPERIOR	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS, ENGENHARIA AMBIENTAL	CADASTRO RESERVA
SUPERIOR	ENFERMAGEM	CADASTRO RESERVA
SUPERIOR	EDUCAÇÃO FÍSICA	CADASTRO RESERVA
SUPERIOR	GESTÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CADASTRO RESERVA
SUPERIOR	DIREITO	CADASTRO RESERVA
TÉCNICO	AGRONOMIA E MEIO AMBIENTE	CADASTRO RESERVA
TÉCNICO	ENFERMAGEM	CADASTRO RESERVA
MÉDIO	ENSINO MÉDIO	CADASTRO RESERVA

1.2- A duração do estágio será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Municipal.

*[Handwritten signatures and initials]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



1.3- O valor da BOLSA DO ESTÁGIO a ser pago pelo Município de Laranja da Terra/ES será, conforme as informações abaixo discriminadas:

NÍVEL	CARGA HORÁRIA	VALOR
ENSINO SUPERIOR	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 600,00
PÓS- GRADUAÇÃO	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 700,00
TÉCNICO	30 HORAS SEMANAIS	R\$500,00
MÉDIO	20 HORAS SEMANAIS	R\$300,00

1.4- A carga horária será de 06 horas diárias e 30 horas semanais para os estagiários de nível superior, pós-graduação e técnico; e de 04 horas diárias e 20 horas semanais para os estagiários de nível médio.

1.5- Os estudantes interessados nas vagas de estágio deverão comprovar estarem efetivamente matriculados e frequentando curso de formação de nível médio, técnico, superior e pós-graduação.

**1.6- PARA OS CURSOS DE FORMAÇÃO SUPERIOR, O ESTUDANTE DEVERÁ COMPROVAR TER CURSADO NO MÍNIMO O PRIMEIRO ANO DO CURSO, NÃO PODENDO ESTÁ CURSANDO OS ÚLTIMOS 06 MESES DO CURSO E OS PÓS-GRADUANDO, DEVEM ESTAR DEVIDAMENTE MATRICULADOS E FREQUENTANDO A ESPECIALIZAÇÃO.**

**1.7 – PARA OS CURSOS DE FORMAÇÃO NA ÁREA DA SAÚDE (SUPERIOR E TÉCNICO) O ESTUDANTE DEVERÁ COMPROVAR ESTAR CURSANDO NO MÍNIMO 50% DO CURSO E/OU OS PERÍODOS/PERCURSOS QUE JÁ CONTEMPLAM AS DISCIPLINAS PRÁTICAS DA ÁREA.**

1.8 - Fica reservado 10% das vagas para os candidatos com deficiência, sendo que estes deverão apresentar, na documentação de inscrição, o laudo de médico especialista que comprove o grau de deficiência.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



1.9- É condição essencial, para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado, o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital e na legislação municipal.

1.10- Compreende-se como processo de seleção e suas etapas: inscrição, publicação das inscrições, conferência/análise de documentos, classificação, homologação, convocação conferência/análise de documentos e contratação, nos termos deste Edital.

1.10.1- As etapas do Processo Seletivo Simplificado realizar-se-ão segundo as datas constantes no Anexo III deste Edital.

1.11- Todas as informações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo presente Edital, serão divulgadas no endereço eletrônico [www.laranjadaterra.es.gov.br](http://www.laranjadaterra.es.gov.br).

1.11- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar constantemente os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, desde a abertura do Edital até os Editais de convocação.

1.12- Fica Instituída Pelo Decreto Nº986/2020, por ato próprio da Secretaria Municipal de Administração, a COMISSÃO ORGANIZADORA deste Processo Seletivo Simplificado, que terá como atribuições executar, monitorar e avaliar as ações referentes ao Certame.

1.13 – Os estagiários contratados na forma deste Edital, farão jus ao auxílio-transporte estipulado no valor de R\$50,00 reais mensais.

## 2. DA INSCRIÇÃO

2.1- A inscrição será realizada presencialmente na sede da Secretaria Municipal de Educação, situada à Rua Afílio Paine, s/nº, Centro, Laranja da Terra/ES, CEP 29.615-000, em datas e horários estabelecidos neste EDITAL.

2.2- As fichas de inscrição (Anexo I,II, III) estarão disponíveis, no endereço eletrônico [www.laranjadaterra.es.gov.br](http://www.laranjadaterra.es.gov.br), a partir de 14/02/2020, podendo ser feita a inscrição no horário

*[Handwritten signatures and initials]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



de 8h (oito horas) da manhã até às 13h (treze horas) da tarde, considerando o horário oficial de Brasília/DF, nos dias 27/02/2020 à 28/02/2020 no local descrito no item 2.1.

2.3- Após retirar a ficha de inscrição (via internet), o candidato deverá, dentro do prazo previsto no subitem 2.2., **entregá-la devidamente preenchida e assinada, juntamente com o documento de identidade, cópia da titulação atestada na ficha de inscrição e declaração/atestado de matrícula da instituição de ensino** na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Atilio Paine, s/nº, Centro, Laranja da Terra/ES, CEP 29.615-000, para efetuação da sua inscrição.

2.4- A Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição sendo, de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato, o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, bem como, a veracidade das informações declaradas, não sendo possível realizar correções depois de efetivada a inscrição.

2.5- Ao efetuar a inscrição no local estipulado no item 2.1, o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos estabelecidos neste Edital e seus anexos, em relação aos quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2.6- Para fins de atendimento à convocação e formalização do contrato, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, apresentar a documentação comprobatória dos itens declarados no ato de inscrição, a ficha de inscrição, inclusive a declaração da instituição que estuda contando o período ou o ano que esteja estudando.

2.7- São requisitos para a inscrição:

I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - Ter, na data da convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos para nível superior, técnico e pós-graduação;

III - Possuir pré-requisitos exigidos que estejam de acordo com o cargo pleiteado;

*Amorim*  
*[Handwritten signatures]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- IV - Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);
- V - Possuir toda documentação exigida neste Edital;
- VI - Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98;
- VII - Não registrar antecedentes criminais;
- VIII - No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- IX - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- X - Gozar de boa saúde física e mental;

### 3. DO RECURSO

3.1- Publicado o resultado das etapas/fases do certame, o candidato interessado, caso queira, poderá, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da referida publicação, interpor recurso à COMISSÃO ORGANIZADORA do Processo Seletivo Simplificado.

3.2- Na interposição do recurso, não serão aceitos novos documentos para conferência/análise e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato na inscrição.

3.3- Somente o candidato ou seu procurador poderá tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido pela Comissão e, para tanto, deverá ser apresentada a cédula de identidade com foto, e quando procurador, a procuração, com reconhecimento de firma.

### 4- DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1- O Processo Seletivo compreenderá 05 etapas:

#### A) ETAPA I – ABERTURA DO EDITAL /INSCRIÇÃO

4.1.1- Após a publicação do Edital, será prevista a data, local e horário para a entrega da FICHA DE INSCRIÇÃO, juntamente com os títulos e demais documentos exigidos para seleção



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



e habilitação para concorrer ao Processo Seletivo em envelope lacrado e com assinatura do candidato no lacre.

**B) ETAPA II - EDITAL DE PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES EFETIVADAS**

4.1.2. Encerradas as inscrições, serão publicadas a relação dos candidatos inscritos para o processo seletivo e as respectivas vagas pleiteadas, como também a validação e/ou indeferimento das inscrições.

**C) ETAPA III – ANÁLISE DE TÍTULOS**

4.2.- Compreenderá o julgamento e análise dos títulos e documentos requisitados mediante avaliação objetiva da ficha de inscrição e das suas provas documentais.

4.3- A etapa de conferência/análise de documentos será realizada pela COMISSÃO ORGANIZADORA do Processo Seletivo Simplificado no dia e horário previstos em Edital de Convocação.

4.4- A etapa de contratação dos profissionais será efetivada somente após a conferência/análise da documentação realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e homologação do resultado final, obedecendo a rigorosa ordem de classificação dos candidatos deferidos, sendo ofertadas as vagas de acordo com a necessidade do Município, bem como as que surgirem no decorrer do ano de 2020.

4.4.1- Para comprovação dos cursos relacionados no ANEXO I, deste Edital, o candidato deverá apresentar histórico ou certificado de instituição pública ou privada contendo a carga horária, a identificação da instituição e assinatura do responsável pela emissão dos respectivos documentos.

4.4.1.1- Na hipótese do histórico ou declaração ser emitido por instituição privada, esse deverá estar devidamente regularizado pelo órgão próprio do sistema de ensino, ao qual a instituição está vinculada.

4.5- Não serão computados pontos, bem como não serão aceitos na época da convocação, documentos rasurados, incompletos ou ilegíveis e que não atendam a legislação vigente na

*Amilcar*  
*Amilcar*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



época da realização, sob pena de o candidato ser **ELIMINADO** deste Processo Seletivo Simplificado.

4.6- Todos os cursos para fins de avaliação de títulos deverão ser apresentados no ato da inscrição por meio de cópia simples e legível (preservando-se sua forma e conteúdo), mediante apresentação da versão original, para conferência a ser realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado na hora da inscrição.

4.7- Todos os dados declarados à vaga pleiteada e demais documentos exigidos para formalização do contrato deverão ser obrigatoriamente apresentados (originais) no ato da inscrição, onde serão conferidos e analisados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

4.8- Na hipótese da não apresentação da ficha de inscrição impressa ou qualquer documentação de pré-requisito exigida, para fins de inscrição, o candidato será sumariamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

4.8.1- No ato da conferência/análise, caso o candidato seja eliminado, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, poderá reter cópia de qualquer documentação que ele mesmo esteja de posse nessa etapa.

4.9- Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I - Ser atendido por programa de bolsas do governo estadual, federal ou de qualquer entidade que incentive ou financie seus estudos;

II - Ter participado voluntariamente de estágio;

III - Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

4.10- A listagem de classificação dos candidatos será disponibilizada no endereço eletrônico [www.laranjadaterra.es.gov.br](http://www.laranjadaterra.es.gov.br)

**D) ETAPA IV - EDITAL DE PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



4.11 A Comissão Organizadora analisará e validará, nos termos deste Edital, toda a documentação apresentada pelos candidatos e procederá com a publicação do resultado final do certame e a ordem decrescente de classificação dos candidatos.

#### E) ETAPA V - HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

4.12 A comissão Organizadora procedera com o encaminhamento do resultado final do processo seletivo ao chefe do poder executivo que procederá com a homologação do resultado final do certame.

### 5 - DA CONVOCAÇÃO

5.1- Os candidatos classificados serão convocados por meio de Edital específico, disponível no site [www.laranjadaterra.es.gov.br](http://www.laranjadaterra.es.gov.br)

5.2- A convocação dos classificados será realizada pela Secretaria Municipal de Administração, de acordo com o número e disponibilidade de vagas.

5.3- Todos os candidatos convocados deverão comparecer ao local, dia e horário definidos em Edital de Convocação, munidos obrigatoriamente de toda a documentação exigida neste Edital, para formulação do Termo de Compromisso.

5.4- Caso o candidato classificado não apresente a inscrição impressa, bem como os documentos exigidos neste Edital à vaga pleiteada, será ELIMINADO deste Processo Seletivo.

5.5- Caso o titular da vaga não assuma exercício na data estabelecida previamente no Termo de Compromisso, este se tornará sem efeito e o mesmo estará SUMARIAMENTE ELIMINADO deste Processo Seletivo Simplificado.

5.6- O não comparecimento do candidato nas etapas de conferência/análise de documentos, escolha de vaga ou formalização de contrato implicará em sua ELIMINAÇÃO.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



**6 - FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO**

6.1- Para efeito de formalização do contrato fica definida a apresentação de cópia autenticada em cartório ou cópia simples acrescida do original, para conferência do Departamento de Recursos Humanos, os seguintes documentos:

I - 1 (uma) foto 3X4;

II - CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal;

III - Título de eleitor;

VI - Declaração de quitação eleitoral atualizada, emitida pelo site [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br) ou cartório eleitoral, informando que está quite ou não possui pendências com a justiça eleitoral;

V - Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação e local de nascimento;

VII - Comprovante de PIS/PASEP (frente e verso) caso possua;

IX - Comprovante de residência atualizado no nome do candidato, cônjuge, pai ou mãe (água, luz, telefone, fatura de cartão);

X - Comprovante de conta bancária – Conta Corrente: BANESTES, e, caso o candidato não possua conta em nenhum destes bancos, fica ciente de que a Secretaria Municipal de Administração providenciará uma conta salário na agência do BANESTES/Laranja da Terra - Sede para recebimento dos vencimentos.

XI - certificado de reservista, se do sexo masculino;

XII- certidão de casamento ou nascimento;

XIII - atestado de bons antecedentes criminais, apenas os expedidos pela Polícia Civil, informando que nada consta ou não possui pendências;

XIV - atestado de aptidão física e mental, expedido por médico da Medicina do Trabalho, sendo sua aquisição de inteira responsabilidade do candidato;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



XV- Comprovação que a instituição de ensino que estuda possui convênio de estágio com a Prefeitura de Laranja da Terra, ES.

**07 - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

7.1- Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual período a critério da administração municipal.

7.2- O candidato que assinar Termo de Compromisso, por tempo determinado com este Município, fica ciente de que estará sujeito à avaliação, em qualquer época do ano, sendo esta realizada pelo seu chefe imediato. Nos casos em que o desempenho do profissional, contratado na forma deste Edital, for evidenciado como insuficiente ou a conduta do mesmo ferir os princípios da boa administração pública, este terá a imediata rescisão do contrato celebrado com esta Municipalidade, respeitada a legislação vigente.

7.3- A inadimplência do estagiário (a) contratado (a) (prevista no item 7.2) dará lugar à proibição de celebração de novo contrato com o Município da Laranja da Terra por um período de 02 (dois) anos.

7.4- A Secretaria Municipal de Administração poderá solicitar a rescisão do contrato, em qualquer época do ano, observadas as alterações estruturais e funcionais do setor em estágio.

7.5 – Fica o Estagiário (a) contratado (a) obrigado a fornecer, de forma bimestral, a declaração de atestado de matrícula e frequência escolar emitido pela instituição de ensino a qual está vinculado.

7.6- A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.

7.7- Os casos omissos serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



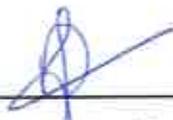
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

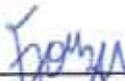


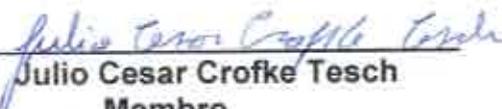
7.8 – Após a celebração de termo de compromisso, caso ocorra situações não previstas neste edital, estas serão submetidas à apreciação da Secretaria de Administração e ao Departamento de Recursos Humanos, que precederão com a análise dos fatos e demais encaminhamentos que avaliarem ser necessários.

7.9- Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

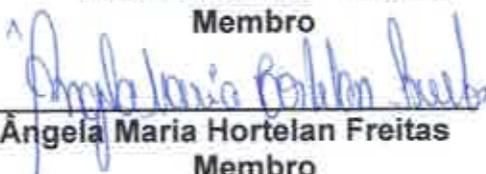
Laranja da Terra, 14 de fevereiro de 2020.

  
\_\_\_\_\_  
Danilo Gonçalves Dornelas  
Presidente

  
\_\_\_\_\_  
Fábio Júnior de Souza  
Membro

  
\_\_\_\_\_  
Julio Cesar Crofke Tesch  
Membro

  
\_\_\_\_\_  
Roan Buleriann Pimenta  
Membro

  
\_\_\_\_\_  
Ângela Maria Hortelan Freitas  
Membro



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO I

**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO 001-2020/ ESTAGIÁRIOS**

DADOS PESSOAIS:		SUPERIOR E PÓS-GRADUANDO	
Nome completo			
Data de Nascimento		Nacionalidade	
Sexo	( ) Masc. ( ) Fem.	Pessoa com deficiência	( ) Sim ( ) Não
Nome do Pai			
Nome da Mãe			
CPF:		RG:	
Tel. Contato		Tel. Celular:	
Email			
<b>ENDEREÇO:</b>			
CIDADE:			
Rua / Avenida		Bairro:	
Número		CEP:	Estado
Data da Inscrição			
Área Pleiteada			

**QUALIFICAÇÕES/CAPACITAÇÕES**

DESCRIÇÃO	PONTOS	MARQUE X	Quantidade
Curso na área pleiteada, sem carga horária determinada (máximo dois cursos). Palestras, seminários, fóruns entre outros.	1,0		
Curso específico na área pleiteada, com carga horária de 60 a 100 horas (máximo dois cursos).	2,0		
Curso específico na área pleiteada, com carga horária mínima de 100 a 180 horas (máximo 01).	3,0		
Curso de informática básica (máximo 01).	3,0		
Curso de informática avançada (máximo 01).	4,0		
Declaração de participação em estágio voluntário, carimbada e assinada pelo responsável da empresa, na área pleiteada com carga horária mínima de 120 horas.	5,0		
Comprovante de que é atendido por algum programa do governo estadual, federal ou de qualquer entidade que incentive ou financie o estudo (FIES, NOSSA BOLSA, PROUNI ou outro programa similar).	10,0		
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>			

DATA...../...../.....

Assinatura do Candidato

Av. Luiz Obermüller Filho, nº 85 – Centro – Laranja da Terra - ES - CEP 29.615-000.

Tele fax (27) 3736-1007 – CNPJ Nº 31.796.097/0001-14



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO 001-2020/ ESTAGIÁRIOS

DADOS PESSOAIS:		TÉCNICO	
Nome completo			
Data de Nascimento		Nacionalidade	
Sexo	( ) Masc. ( ) Fem.	Pessoa com deficiência	( ) Sim ( ) Não
Nome do Pai			
Nome da Mãe			
CPF:		RG:	
Tel. Contato		Tel. Celular:	
Email			
<b>ENDEREÇO:</b>			
CIDADE:			
Rua / Avenida		Bairro:	
Número		CEP:	Estado
Data da Inscrição			
Área Pleiteada			

QUALIFICAÇÕES/CAPACITAÇÕES

DESCRIÇÃO	PONTOS	MARQUE X	Quantidade
Curso na área pleiteada, sem carga horária determinada (máximo dois cursos). Palestras, seminários, fóruns entre outros.	1,0		
Curso específico na área pleiteada, com carga horária de 20 a 40 horas (máximo dois cursos).	2,0		
Curso específico na área pleiteada, com carga horária mínima de 40 a 80 horas (máximo 01).	3,0		
Curso de informática básica (máximo 01).	3,0		
Curso de informática avançada (máximo 01).	4,0		
Curso específico na área pleiteada, com carga horária de 60 a 100 horas (máximo dois cursos).	5,0		
Declaração de participação em estágio voluntário, carimbada e assinada pelo responsável da empresa, na área pleiteada com carga horária mínima de 100 horas.	10,0		
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>			

DATA...../...../.....

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO II

**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO 001-2020/ ESTAGIÁRIOS**

DADOS PESSOAIS:		ENSINO MÉDIO	
Nome completo			
Data de Nascimento		Nacionalidade	
Sexo	( ) Masc. ( ) Fem.	Pessoa com deficiência	( ) Sim ( ) Não
Nome do Pai			
Nome da Mãe			
CPF:		RG:	
Tel. Contato		Tel. Celular:	
Email			
<b>ENDEREÇO:</b>			
CIDADE:			
Rua / Avenida		Bairro:	
Número		CEP:	Estado
Data da Inscrição			
Área Pleiteada			

**QUALIFICAÇÕES/CAPACITAÇÕES**

DESCRIÇÃO	PONTOS	MARQUE X	Quantidade
Curso na área pleiteada, sem carga horária determinada (máximo dois cursos). Palestras, seminários, fóruns entre outros.	1,0		
Curso específico na área pleiteada, com carga horária de 20 a 40 horas (máximo dois cursos).	2,0		
Curso específico na área pleiteada, com carga horária mínima de 40 a 80 horas (máximo 01).	3,0		
Curso de informática básica (máximo 01).	3,0		
Curso de informática avançada (máximo 01).	4,0		
Curso específico na área pleiteada, com carga horária de 60 a 100 horas (máximo dois cursos).	5,0		
Declaração de participação em eventos escolares (olimpíadas, atividades complementares, monitoria, entre outros) promovidos pela rede de ensino municipal ou estadual, carimbada e assinada pelo responsável da escola, na área pleiteada com carga horária mínima de 100 horas.	10,0		
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>			

DATA...../...../.....

Assinatura do Candidato

Av. Luiz Obermüller Filho, n° 85 – Centro – Laranja da Terra – ES – CEP 29.615-000.

Tele fax (27) 3736-1007 – CNPJ Nº 31.796.097/0001-14



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO IV

CRONOGRAMA	
Lançamento do edital no site da prefeitura Municipal de Laranja da Terra, ES.	14/02/2020
Período de leitura do edital e preparação dos documentos	14 à 25/02/2020
Inscrição	27/02/2020 a 28/02/2020
Publicação das Inscrições Efetivadas	02/02/2020
Análise dos títulos e publicação do resultado parcial	03 à 04/03/2020
Recursos	05/03/2020
Análise dos recursos	06/03/2020
Publicação do Resultado Final	09/03/2020
Homologação do Resultado Final	10/03/2020

*[Handwritten signatures and initials]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS ESTAGIÁRIOS

ESCOLARIDADE	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
NÍVEL MÉDIO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender o público em geral, averiguando suas necessidades, para orientá-lo e encaminhá-lo às pessoas e/ou departamentos competentes.</li><li>• Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, possibilitando controle e novas consultas.</li><li>• Encaminhar processos e outros documentos para departamentos específicos ou protocolo.</li><li>• Desenvolver e preparar expedientes administrativos necessários nos diversos departamentos, sob orientação do supervisor.</li><li>• Digitar relatórios, formulários e demais documentos.</li><li>• Receber e encaminhar correspondência.</li><li>• Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados.</li><li>• Agendar atividades internas e externas.</li><li>• Zelar e conservar o material da organização.</li><li>• Operar máquinas copiadoras e aparelhos de fac-símile e outras atividades correlatas.</li></ul>
SUPERIOR/PÓS-GRADUAÇÃO ÁREA DE EDUCAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"><li>a) auxiliar no desenvolvimento da competência didática nas instituições de ensino;</li><li>b) auxiliar na vivência de situações reais de planejamento de ensino, de dinâmica da sala de aula e de avaliação da aprendizagem;</li><li>c) proporcionar o relacionamento cooperativo com os profissionais da escola e pais e responsáveis pelos alunos;</li><li>d) colaborar na produtividade e no desenvolvimento das atividades docentes;</li><li>e) auxiliar os professores nos cuidados dos alunos com necessidades especiais;</li><li>f) auxiliar os professores no processo ensino/aprendizagem em todas as esferas;</li><li>g) ajudar na entrada, saída e na hora do recreio a monitorar os alunos;</li><li>h) ser suporte ao ensino nas instituições;</li><li>i) outras atividades correlatas.</li></ul>
TÉCNICO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atendimento ao público: considera-se atendimento ao público todo tipo de contato com a população do local em que se realiza o estágio, por meio de prestação de informações, esclarecimentos e orientações, dentre outros.</li><li>- Acompanhamento e tratamento de processos administrativos: é considerado acompanhamento processual o ato de verificação de andamento do processo feito pelo estagiário.</li><li>- Acompanhamento, participação e execução de atividades específicas correlatas à área de atuação.</li><li>- Outras atividades demandas pela coordenação imediata e que coadunem com a área de formação do estagiário.</li></ul> <p>Atender o público em geral, averiguando suas necessidades, para orientá-lo e encaminhá-lo às pessoas e/ou departamentos competentes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, possibilitando controle e novas consultas.</li><li>• Encaminhar processos e outros documentos para departamentos específicos ou protocolo.</li><li>• Desenvolver e preparar expedientes administrativos necessários nos diversos departamentos, sob orientação do supervisor.</li><li>• Digitar relatórios, formulários e demais documentos.</li><li>• Receber e encaminhar correspondência.</li><li>• Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados.</li><li>• Agendar atividades internas e externas.</li><li>• Zelar e conservar o material da organização.</li><li>• Operar máquinas copiadoras e aparelhos de fac-símile e outras</li></ul>

*Amolub*  
*Edm*



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



<p style="text-align: center;"><b>SUPERIOR OUTRAS ÁREAS DE FORMAÇÃO</b></p>	<p>atividades correlatas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atendimento ao público: considera-se atendimento ao público todo tipo de contato com a população do local em que se realiza o estágio, por meio de prestação de informações, esclarecimentos e orientações, dentro outros.</li><li>- Acompanhamento e tratamento de processos administrativos: é considerado acompanhamento processual o ato de verificação de andamento do processo feito pelo estagiário.</li><li>- Acompanhamento, participação e execução de atividades específicas correlatas à área de atuação.</li><li>- Outras atividades demandas pela coordenação imediata e que coadunem com a área de formação do estagiário.</li></ul> <p>Atender o público em geral, averiguando suas necessidades, para orientá-lo e encaminhá-lo às pessoas e/ou departamentos competentes</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, possibilitando controle e novas consultas.</li><li>• Encaminhar processos e outros documentos para departamentos específicos ou protocolo.</li><li>• Desenvolver e preparar expedientes administrativos necessários nos diversos departamentos, sob orientação do supervisor.</li><li>• Digitar relatórios, formulários e demais documentos.</li><li>• Receber e encaminhar correspondência.</li><li>• Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados.</li><li>• Agendar atividades internas e externas.</li><li>• Zelar e conservar o material da organização.</li><li>• Operar máquinas copiadoras e aparelhos de fac-simile e outras atividades correlatas.</li></ul>
---	--

OBS: O estagiário deverá exercer suas atividades relacionadas a sua área de formação, sob supervisão de um profissional qualificado, a orientar e estimular o desenvolvimento das tarefas diárias.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*