



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

EDITAL Nº 001/2018

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIARIOS

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** faz saber que realizará, nos termos da Lei Municipal nº 846/2017, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 462/2018, Processo Seletivo Simplificado com vistas à contratação de estagiários pela Administração Pública Municipal, destinada a estudantes da rede de ensino pública e particular.

**1- DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

NÍVEL	CURSOS	VAGAS
TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01
SUPERIOR	ENFERMAGEM	01
SUPERIOR	CONTABILIDADE	01
SUPERIOR	DIREITO	02
SUPERIOR	ENGENHARIA CIVIL	01
SUPERIOR	EDUCAÇÃO	05
ENSINO MÉDIO E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	ENSINO MÉDIO E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	01

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

1.3- O valor da bolsa do estágio a ser pago pelo Município de Laranja da Terra/ES será:

NÍVEL	CARGA HORÁRIA	VALOR
ENSINO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 500,00

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

*Rosam Badermann Lima*



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

ENSINO SUPERIOR	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 600,00
ENSINO MÉDIO E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 350,00

1.4- A carga horária será de 06 horas diárias e 30 horas semanais, no caso de estudantes de cursos de formação superior e de educação profissional. Para o ensino médio e educação de jovens e adultos, a carga horária será de 04 horas diárias e 20 horas semanais.

1.5- Os estudantes interessados nas vagas de estágio deverão comprovar estarem efetivamente matriculados e frequentando curso de formação superior, de ensino médio, de educação de jovens e adultos, de educação profissional.

1.6- Para os cursos de formação superior, o estudante deverá comprovar ter cursado no mínimo 50% (cinquenta por cento) da carga horária, não podendo está cursando os últimos 06 meses do curso.

1.7- Fica reservado 10% das vagas para os candidatos portadores de necessidades especiais.

1.8- 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.

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

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

1.10- 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).

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

*Romário Buleriano Perimontes*



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

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

1.12- Fica Instituída em Portaria, por ato próprio da Secretaria Municipal de Administração (conferir se a comissão foi instituída por portaria ou decreto, e, também, quem a/o expediu), a Comissão deste Processo Seletivo Simplificado, que terá como atribuições executar, monitorar e avaliar as ações referentes ao mesmo.

## 2. DA INSCRIÇÃO

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

2.2- As fichas de inscrição (Anexo I e Anexo II) estarão disponíveis, no endereço eletrônico: [www.laranjadaterra.es.gov.br](http://www.laranjadaterra.es.gov.br), no período de 29/03/2018 até 05/04/2018, podendo ser feita a inscrição no horário de 8h (oito horas) às 13h (treze horas), considerando o horário oficial de Brasília/DF, no dia 05 de abril de 2018 no local descrito no tem 2.1.

2.3- Após retirar a ficha de inscrição (via internet), o candidato deverá, dentro do prazo previsto no subitem 2.2. acima, entregá-la devidamente preenchida e assinada na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Atílio Paine, s/nº, Centro, Laranja da Terra/ES, CEP 29.615-000.

2.4- A Comissão deste Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, pois é 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 na Secretaria Municipal de Educação 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.

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

*Rozon Beldarism Limenta*



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

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; e 16 (dezesesseis) para nível técnico, Ensino Médio e Educação de Jovens e Adultos.

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

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, o candidato interessado, caso queira, poderá, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da referida publicação, interpor recurso à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.



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

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 02 etapas:

**A) ETAPA 1 – INSCRIÇÃO**

4.1.1- Entrega da Ficha de Inscrição, juntamente com os títulos e demais documentos exigidos para seleção e habilitação para concorrer ao Processo Seletivo em envelope lacrado e com assinatura do candidato no lacre.

**B) ETAPA 2 – TÍTULOS**

4.1.2- Compreenderá o julgamento dos títulos mediante avaliação objetiva da ficha de inscrição e das suas provas documentais, além da experiência profissional comprovada na área específica para qual está escrito nesta seleção.

4.2- A convocação dos candidatos será divulgada no endereço eletrônico [www.laranjadaterra.es.gov.br](http://www.laranjadaterra.es.gov.br), após a análise e julgamento dos recursos.

4.3- A etapa de conferência/análise de documentos será realizada pela Comissão 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 obedecerá a rigorosa ordem de classificação dos candidatos deferidos, sendo disponibilizadas as vagas de acordo com a necessidade do Município, bem como as que surgirem no decorrer do ano de 2018.

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

*Rosângela Bulerianna Pimenta*



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

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 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 convocação 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 do Processo Seletivo Simplificado na hora da contratação e formalização do contrato.

4.7- Todos os dados declarados a vaga pleiteada e demais documentos exigidos para formalização do contrato deverão ser obrigatoriamente apresentados (originais) no ato da convocação, 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 exigida, para fins de atendimento à convocação, escolha de vaga e formalização do contrato, 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.

*Rom Buhkisson Pimenta*



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

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

I - Ser atendido por algum programa do governo estadual, federal ou de qualquer entidade que incentive ou financie o estudo;

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)

#### 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 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 conferência/análise de documentos, escolha de vaga ou formalização de contrato implicará em sua ELIMINAÇÃO.

#### 6 FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO

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

*Tom Buleisom Pimenta*



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

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 da Comissão do Processo Seletivo Simplificado dos seguintes documentos:

I - Ficha inscrição impressa;

II - 1 (uma) foto 3X4;

III - Declaração da instituição que comprove os requisitos para a vaga pleiteada;

IV - Títulos de capacitação profissional declarados no ato da inscrição para fins de pontuação;

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

VI - Carteira de identidade (RG), com número, órgão expedidor e data da sua expedição;

VII - Título de eleitor;

VIII - 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;

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

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

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

XII - Comprovante de conta bancária – Conta Corrente: BANESTES, BANCO DO BRASIL ou CAIXA ECONÔMICA FEDERAL 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.

XIII - certificado de reservista;

XIV - certidão de casamento ou nascimento;

*Leon Balsem Pimenta*  
*[Handwritten signatures]*



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

XV - certidão de nascimento de dependentes;

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

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

**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.

7.2- O candidato que assinar Termo de Compromisso, por tempo determinado com este Município, fica ciente de que estará sujeito a Avaliação, em qualquer época do ano, realizada pelo seu chefe imediato; e se o desempenho do profissional, contratado na forma deste Edital, for evidenciada a insuficiência ou apresentar má conduta, acarretará rescisão do contrato celebrado com esta Municipalidade, respeitada a legislação vigente.

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

7.5- Os casos omissos serão analisados e julgados pela Comissão deste Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública; e na hipótese da complexidade dos casos, serão submetidos à apreciação da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, que podem encaminhar para a assessoria jurídica em busca de um parecer pautado na legalidade.

*Tom Suleirson Pimenta*



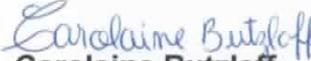
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA ESTADO DO  
ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

Laranja da Terra, 28 de março de 2018.

  
Danilo Gonçalves Dornelas  
Presidente

  
Vera Lúcia Mayer Seibel  
Membro

  
Carolaine Butzlaff  
Membro

  
Roan Buleriann Pimenta  
Membro

  
Micheli Seibel Berger Burzlaff  
Membro



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

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO 2018/ ESTAGIÁRIOS

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

**QUALIFICAÇÕES/CAPACITAÇÕES**

DESCRIÇÃO	PONTOS	MARQUE X	Quantidade
Curso na área de pleiteada, sem carga horária determinada (máximo dois cursos). Palestras, seminários, fóruns entre outros.	1,0		
Curso específico na área de pleiteada, com carga horária de 60 a 100 horas (máximo dois cursos).	2,0		
Curso específico na área pleiteada, com carga horária mínima de 101 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

Rom Bulerionn Pimentel



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

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO 2018/ ESTAGIÁRIOS

DADOS PESSOAIS:		ENSINO MÉDIO E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS			
Nome completo					
Data de Nascimento		Nacionalidade			
Sexo	( ) Masc. ( ) Fem.	Port. de deficiência	( ) Sim	( ) Não	
Nome do Pai					
Nome da Mãe					
CPF:		RG:			
Tel. Contato		Tel. Celular:			
Email					
ENDEREÇO:					
CIDADE:					
Rua / Avenida			Bairro:		
Número		CEP:	Estado		
Data da Inscrição					
Área Pleiteada					

**QUALIFICAÇÕES/CAPACITAÇÕES**

DESCRIÇÃO	PONTOS	MARQUE X	Quantidade
Curso de informática avançada (máximo 01).	10,0		
Curso de informática básica (máximo 01).	8,0		
Certificados de participação em programas escolares (Olimpíada Brasileira de Astronomia entre outros)	5,0		

<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 31.796.097/0001-147

*Teon Bulerisom Limentar*



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

ANEXO III

CRONOGRAMA	
Lançamento do edital no site da prefeitura Municipal de Laranja da Terra, ES.	28/03/2018
Período de leitura do edital e preparação dos documentos	29/03/2018 a 03/04/2018
Inscrição	04/04/2018 a 05/04/2018
Análise dos documentos	06/04/2018
Resultado parcial	09/04/2018
Recursos	10/04/2018
Análise dos recursos	11/04/2018
Resultado oficial e convocação	12/04/2018
Contratação	13/04/2018

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

*Raimundo Buleriann Lima*



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

ANEXO IV

FUNÇÕES DOS ESTAGIÁRIOS

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

**a) ATRIBUIÇÕES E COMPROMISSOS DO ESTAGIÁRIO EM TECNICO DE ENFERMAGEM**

- a) Conhecer e Respeitar o Código de Ética e o Regimento Hospitalar.
- b) Cumprir horários e grupos estabelecidos pela coordenação
- c) Usar uniforme, crachá de identificação e material de bolso adequadamente e completo.
- d) Demonstrar habilidade no desenvolvimento de todas as técnicas básicas específicas do Técnico em Enfermagem.
- e) Identificar as necessidades e anseios do paciente transmitindo-lhe tranquilidade e segurança.
- f) Resolver problemas identificados no nível de suas funções mantendo a calma e o limite de sua capacidade.
- g) Executar todas as técnicas básicas conforme rotina de serviço, sob supervisão de enfermeiro supervisor.
- h) Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente zelando por sua segurança.
- i) Manter uma conduta pessoal e profissional condizente com a entidade a qual representa.
- j) Cumprir o termo de compromisso assinado.
- l) Entre outras que lhe forem atribuídas ao longo do estágio.
- h) Outras atividades correlatas.

**c) ATRIBUIÇÕES E COMPROMISSOS DO ESTAGIÁRIO EM ENFERMAGEM**

- a) Conhecer e Respeitar o Código de Ética e o Regimento Hospitalar.
- b) Cumprir as horas de estágio determinadas no termo de compromisso.
- c) Relacionar o ambiente do estágio com o ambiente acadêmico para contextualizar o processo ensino-aprendizagem.
- d) Realizar observações e anotar dados.

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

Tele fax (27) 3736-1007 – CNPJ N° 31.796.097/0001-14

*Ram Bulerio Fimenta*



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

- e) Acompanhar e ajudar no desenvolvimento das atividades propondo, se necessário, novas sugestões de melhorias.
- f) Participar das atividades extras da entidade sempre que convidado ou sugerido pelo Supervisor de Estágios.
- g) Respeitar as normas vigentes na unidade concedente de estágio;
- h) Zelar pelos materiais e equipamentos pertencentes à instituição concedente;
- i) Manter sigilo profissional em relação a dados e informações obtidas nas entidades concedentes;
- j) Comparecer pontualmente e assiduamente aos locais de estágio;
- k) Apresentar-se em local de estágio devidamente uniformizado: Jaleco branco de mangas longas, sobre vestimenta branca (calça comprida, alunas podem usar saia na altura dos joelhos), limpos e passados. É proibido o uso de roupas transparentes e decotadas, bermudas e calças que deixam expostas partes das pernas; Crachá de identificação; Sapatos fechados, de saltos baixos e brancos; Cabelos presos; Estagiários masculinos deverão apresentar-se barbeados e sem uso de bonés, ou adorno;
- l) Respeitar opiniões diferentes partindo de princípios éticos;
- m) Comunicar ao orientador qualquer adversidade ou dúvida que ocorrer durante o estágio;
- n) Não realizar técnica invasiva na ausência do Supervisor de Estágios.
- o) Demonstrar habilidade no desenvolvimento de todas as técnicas básicas específicas da Enfermagem.
- p) Identificar as necessidades e anseios do paciente transmitindo-lhe tranquilidade e segurança.
- q) Resolver problemas identificados no nível de suas funções mantendo a calma e o limite de sua capacidade.
- r) Executar todas as técnicas básicas conforme rotina de serviço, sob supervisão de enfermeiro supervisor.
- s) Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente zelando por sua segurança.
- t) Outras atividades correlatas.

**c) ATRIBUIÇÕES E COMPROMISSOS DO ESTAGIÁRIO EM CONTABILIDADE**

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

*com Bulerion*  
*Romário*



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

- a) Auxiliar na execução e escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis:
- b) Auxiliar na execução e escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais.
- c) Ajudar a elaborar e manter atualizados relatórios contábeis:
- d) Ajudar a elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas.
- e) Auxiliar a promover a prestação, acertos e conciliação de contas: Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- f) Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno: Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles.
- g) Utilizar recursos de informática.
- h) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional em estágio.
- i) Outras atividades correlatas.

**d) ATRIBUIÇÕES E COMPROMISSOS DO ESTAGIÁRIO EM DIREITO**

- a) Exercer atividades de consultoria, direção jurídica e assessoria;
- b) Praticar atos jurídicos: retirar e devolver autos em cartórios, assinar as respectivas cargas, obter certidões de peças ou autos de processos em curso ou encerrados junto a escrivães e chefes de secretarias, assinar petições de juntadas de documentos a processos judiciais ou administrativos;
- c) Praticar atos extrajudiciais de interesse da prefeitura.



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

- d) Deve estar sempre assistido ou realizando em conjunto com o seu orientador, podendo, inclusive, estar inscrito em instrumento de procuração para qualquer atividade.
- e) Fazer xerox de processos quando solicitado por seu supervisor, ou outro superior.
- f) Outras atividades correlatas.

**E) ATRIBUIÇÕES E COMPROMISSOS DO ESTAGIÁRIO EM ENGENHARIA**

- a) compreender a realidade da atividade da construção civil;
- b) compreender e interpretar o fenômeno jurídico e conceitos básicos do Direito, relacionando-os com o cotidiano do profissional de Engenharia Civil;
- c) analisar o contexto organizacional utilizando-se dos raciocínios abstrato e lógico;
- d) compreender e pôr em prática as etapas evolutivas de uma obra de Engenharia Civil identificando os atores, as tecnologias e os materiais relacionados.
- e) quantificação de mão de obra e de materiais;
- f) elaboração de orçamentos;
- g) apoio ao planejamento de obras;
- h) apoio à fiscalização de obras;
- i) inserção na área administrativa de uma empresa de construção civil;
- j) envolvimento com a administração de obras de construção civil;
- k) apoio ao desenvolvimento de projetos.
- l) outras atividades correlatas.

**F) ATRIBUIÇÕES E COMPROMISSOS DO ESTAGIÁRIO EM EDUCAÇÃO**

- a) Ajudar no desenvolvimento da competência didática nas instituições de ensino;
- b) Auxiliar na vivência de situações reais de planejamento de ensino, de dinâmica da sala de aula e de avaliação da aprendizagem;
- c) proporcionar o relacionamento cooperativo com os profissionais da escola e pais e responsáveis pelos alunos;
- d) colaborar na produtividade e no desenvolvimento das atividades docentes;
- e) auxiliar os professores nos cuidados dos alunos com necessidades especiais.

*Raimundo Balsem Pimenta*  
*[Handwritten signatures]*



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

- f) auxiliar os professores no processo ensino/aprendizagem em todas as esferas.
- g) ajudar na entrada, saída e na hora do recreio a monitorar os alunos.
- h) ser suporte ao ensino nas instituições.
- i) outras atividades correlatas.

**g) ATRIBUIÇÕES E COMPROMISSOS DO ESTAGIÁRIO EM ENSINO MÉDIO E EJA**

- a) Atender o público em geral, averiguando suas necessidades, para orientá-lo e encaminhá-lo às pessoas e/ou departamentos competentes.
- b) Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, possibilitando controle e novas consultas.
- c) Encaminhar processos e outros documentos para departamentos específicos ou protocolo.
- d) Desenvolver e preparar expedientes administrativos necessários nos diversos departamentos, sob orientação do supervisor.
- e) Digitar relatórios, formulários e demais documentos.
- f) Receber e encaminhar correspondência.
- g) Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados.
- h) Agendar atividades internas e externas.
- i) Zelar e conservar o material da organização.
- j) Operar máquinas copiadoras e aparelhos de fac-símile.
- k) Outras atividades correlatas.

Ron Buleiron Pimenta