



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 17 ESTÁGIO REMUNERADO CIEE

A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal torna público, por determinação do Exmo. Prefeito Municipal Paulo Roberto Altomani, a abertura de inscrições para Estágio remunerado, conforme prevê a Lei Municipal nº. 13.103 de 24 de dezembro de 2002 e alterações posteriores, a serem realizados por meio do Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE), para os cursos abaixo discriminados:

ESTÁGIO EM NÍVEL SUPERIOR PARA ALUNOS QUE ESTEJAM CURSANDO:	Vagas	Jornada de Estágio	Valor da Bolsa (R\$)
Administração	1	*20 horas semanais	545,00 + 98,00 de auxílio-transporte
Ciências Biológicas	1		
Direito	1		
Jornalismo	1		
Nutrição	1		
Psicologia	1		
Publicidade e Propaganda	1		
Tecnologia da Informação (informática e cursos relacionados)	1		

*A carga horária poderá ser alterada a critério da Administração, sendo que as demais cargas horárias receberão bolsa proporcionalmente ao valor acima.

I. Das Inscrições

1. A inscrição deverá ser efetuada de 27/07/2016 a 12/08/2016 e implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
2. Para inscrever-se o candidato deverá comparecer no período de 27/07/2016 a 12/08/2016, pessoalmente, ao Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE), situado à Rua São Sebastião, 1810, São Carlos – SP, das 08h às 17h, munidos dos seguintes documentos:
 - 2.1. Cópia do RG e CPF ou CNH com foto;
 - 2.2. Atestado de matrícula atualizado;
 - 2.3. Histórico escolar completo (sujo) (disciplinas cursadas até o segundo semestre de 2015);
 - 2.4. Comprovante de residência.
3. Não serão aceitas inscrições via postal e/ou extemporâneas.
4. Só poderão participar do Processo Seletivo os estudantes de universidades conveniadas ao Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE).
5. No ato da inscrição, o candidato deverá ter 18 (dezoito) anos completos, estar devidamente matriculado e ter concluído:
 - 5.1. Para o curso de Administração: o mínimo de quatro semestres;
 - 5.2. Para o curso de Ciências Biológicas: o mínimo de cinco semestres;
 - 5.3. Para o curso de Direito: o mínimo de dois semestres;
 - 5.4. Para o curso de Jornalismo: o mínimo de três semestres;
 - 5.5. Para o curso de Nutrição: o mínimo de quatro semestres;
 - 5.6. Para o curso de Psicologia: o mínimo de quatro semestres;
 - 5.7. Para o curso de Publicidade e Propaganda: o mínimo de três semestres;
 - 5.8. Para o curso de Tecnologia da Informação: o mínimo de um semestre;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

6. O candidato deverá declarar que conhece e está de acordo com as exigências contidas no presente edital e que assume as consequências de eventuais erros no preenchimento da ficha de inscrição.
7. O candidato deverá ter disponibilidade para cumprir carga horária de no mínimo 20 (vinte) horas semanais.

I.I – Das Inscrições para Pessoas com Deficiência

1. O candidato deverá no ato da inscrição indicar se possui deficiência, de acordo com o Decreto 3.298 de 20/12/99.
2. As pessoas com deficiência deverão, no ato da inscrição, indicar a necessidade de prova especial, tais como: prova ampliada; interprete de libras; acomodações ou condições especiais para a realização das provas como: cadeira especial, sala de fácil acesso.
3. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

II. Das Disposições Gerais

1. A Comissão responsável pelo acompanhamento dos trabalhos do processo seletivo foi designada por portaria do Prefeito Municipal.
2. Os itens deste Processo Seletivo poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.
3. Nos termos da Lei Municipal n.º. 13103, de 24/12/2002, ficam reservados o percentual mínimo de 20% das vagas de estágio para adolescentes que estejam em cumprimento de medidas sócio-educativas não privativas de liberdade, ou que já tenham cumprido medidas sócio-educativas. Em caso de não preenchimento deste percentual de vagas serão convocados os habilitados da outra listagem.
4. O provimento das vagas constantes deste Processo Seletivo e das que vierem a surgir ocorrerá de acordo com a necessidade da Prefeitura, durante a validade do Processo Seletivo, obedecendo a ordem de classificação. A aprovação não gera o direito a convocação imediata.
5. A concessão da bolsa se encerra automaticamente nos seguintes casos:
 - 5.1 conclusão do curso;
 - 5.2 abandono do curso;
 - 5.3 trancamento do curso;
 - 5.4 troca de curso.
6. A concessão da bolsa para o mesmo estagiário não poderá exceder 02 (dois) anos.
 - 6.1. Será considerado para o limite de 02 (dois) anos o tempo de estágio realizado anteriormente nesta Prefeitura.
7. O bolsista não terá vínculo empregatício com a Prefeitura e não terá direito a nenhum benefício ou gratificação previstos na Legislação Municipal para os funcionários públicos.
8. A inexistência das informações ou a constatação de irregularidade em documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do estágio.
9. A seleção terá validade de 01 (um) ano, prorrogável por igual período a critério da Administração, a partir da data da homologação.
10. E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.

São Carlos, 25 de julho de 2016.

Helena M. C. Carmo Antunes
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

NORMAS PARA A SELEÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DE ESTÁGIO REMUNERADO Nº. 17

I. Da seleção

1. Primeira Fase – Análise do Histórico Escolar

1.1. A pontuação da Primeira Fase dar-se-á pela média aritmética das notas obtidas pelos candidatos nas disciplinas cursadas até o segundo semestre de 2015 constantes no Histórico Escolar Completo (sujo).

1.2. A lista dos candidatos inscritos, contendo as notas obtidas na Primeira Fase – Análise do Histórico Escolar será publicada no [Diário Oficial do Município](http://www.saocarlos.sp.gov.br) (www.saocarlos.sp.gov.br) no dia 23/08/2016.

1.3. Os recursos para esta fase deverão ser entregues pessoalmente ou por procuração, devidamente protocolados, diretamente no Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE), situado à Rua São Sebastião, nº 1810 – Centro – São Carlos, das 8h às 17h, nos dias 24 e 25/08/2016.

2. Segunda Fase: Provas Objetivas e Redação

2.1. A Convocação para a realização das provas objetivas será no dia 30/08/2016 no [Diário Oficial do Município](http://www.saocarlos.sp.gov.br) (www.saocarlos.sp.gov.br).

2.2. As provas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório.

2.3. Será automaticamente excluído do processo seletivo de estágio o candidato que não comparecer à prova objetiva ou que zerar qualquer uma das partes que compõem a prova.

2.4. As provas serão elaboradas de acordo com a especificidade de cada curso, com questões de múltipla escolha contendo cinco alternativas cada, conforme programa definido do item VII deste Edital. As questões serão distribuídas conforme segue:

Prova	Nº de questões	Pontos atribuídos para cada questão	Pontuação máxima
Interpretação de Texto	5	1	05
Conhecimentos Específicos da área	5	2	10
Redação	-	-	10
TOTAL			25

II. Da realização da Prova Objetiva

1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de São Carlos, no dia 04/09/2016, em locais e horários a serem comunicados por meio de publicação no [Diário Oficial do Município](http://www.saocarlos.sp.gov.br) (www.saocarlos.sp.gov.br).

2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de documento original de identidade ou Carteira Nacional de Habilitação (com foto).

3. Não serão aceitos protocolos, nem cópias dos documentos acima citados, ainda que autenticados.

4. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

5. Não será admitida a entrada de candidato na sala de provas após o seu início.

6. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7. Durante as provas objetivas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie nem a utilização de máquina calculadora, celular ou de qualquer outro equipamento eletrônico.

8. Será eliminado da seleção o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.

9. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

10. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta de tinta preta ou azul, lápis preto e borracha. Não será permitido o uso de corretivo na Folha Definitiva de Respostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

11. O candidato deverá ler as questões no caderno de questões e marcar suas respostas na Folha Definitiva de Respostas, que será o único documento válido para correção. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções especificadas na capa do Caderno de Provas e na própria Folha Definitiva. Não haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas.

12. As provas (objetiva e redação) terão duração de 2 (duas) horas e ao terminar o candidato deverá entregar ao fiscal a Folha Definitiva de Resposta e a Prova de Redação.

12.1. Após entregar a(s) Folha(s) de Respostas para o fiscal, o candidato deverá, obrigatoriamente, sair da sala e retirar-se imediatamente do prédio no qual foi realizada esta etapa, não podendo permanecer nas suas dependências, bem como não poderá utilizar os banheiros.

13. Não será atribuída pontuação à questão que contiver mais de uma ou nenhuma resposta ou resposta rasurada.

14. Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas depois de decorrido uma hora do início da mesma.

15. Não haverá em hipótese alguma revisão e/ou vistas de prova.

16. A lista dos candidatos habilitados, contendo as notas obtidas nas provas objetivas e redação, será publicada no [Diário Oficial do Município](http://www.saocarlos.sp.gov.br) (www.saocarlos.sp.gov.br) no dia 20/09/2016.

III. Do julgamento das Provas

1. Provas Objetivas

1.1 As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos.

1.2 A cada questão correta de interpretação de texto será atribuído 1 (um) ponto e terá caráter eliminatório e classificatório.

1.3 A cada questão correta de conhecimentos específicos será atribuído 2 (dois) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

2. Redação

2.1 A Redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 10(dez) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

IV. Dos Recursos das Provas Objetivas

1. Será assegurado aos candidatos o direito a recurso, caso não concordem com o gabarito oficial da prova, ou com os pontos e/ou notas obtidas nas Provas Objetivas (Interpretação de Texto e Conhecimentos Específicos da área), divulgados no [Diário Oficial do Município](http://www.saocarlos.sp.gov.br) (www.saocarlos.sp.gov.br), conforme cronograma.

2. Admitir-se-á, por candidato, desde que devidamente fundamentado, um único recurso para cada questão da prova.

3. Após o julgamento dos recursos interpostos, caso tenha havido alteração no Gabarito ou na nota do candidato, será feita nova publicação com as devidas alterações.

4. O recurso:

4.1 Deverá ser apresentado em formato livre e interposto no prazo fixado no cronograma constante deste edital.

4.2 Deverá ser entregue pessoalmente ou por procuração, devidamente protocolado, no Centro de Integração empresa Escola (CIEE), situado à Rua São Sebastião, nº. 1810 – Centro – São Carlos.

4.3 Deverá estar devidamente fundamentado e conter o nome do candidato, o número do documento de identidade, o telefone e o endereço para correspondência.

4.4 Quando interposto por procurador, só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de procuração, com firma reconhecida ou cópia do documento de identidade do candidato e do procurador; a procuração ficará retida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

5. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo estipulado neste edital.

V. Da Classificação Final

1. A classificação dar-se-á pela somatória dos pontos obtidos nas Provas de Conhecimentos Específicos da área, Interpretação de Texto e Redação mais a pontuação obtida na análise do histórico escolar.
2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do total de pontos obtidos, enumerados em duas listas classificatórias, sendo uma geral e outra especial (Medida Sócio Educativa).
3. Na hipótese de igualdade de classificação, terá preferência o candidato que tiver:
 - 3.1. maior nota obtida na Prova de Conhecimentos Específicos;
 - 3.2. maior nota obtida na Prova de Redação;
 - 3.3. maior idade;
4. O resultado final será publicado no dia 27/09/2016 no [Diário Oficial do Município](http://www.saocarlos.sp.gov.br) (www.saocarlos.sp.gov.br).

VI. Da Contratação

1. Por ocasião da contratação, deverão ser entregues os seguintes documentos junto ao Centro de Integração Empresa Escola - CIEE:
 - 1.1 cópia do RG;
 - 1.2 cópia do CPF;
 - 1.3 cópia do comprovante de residência;
 - 1.4 declaração atualizada de matrícula;
2. Por ocasião da contratação, deverão ser entregues 2 fotos 3x4 junto à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal.
3. Será firmado, no ato da contratação, Termo de Compromisso entre o estudante-estagiário e o Concedente, com interveniência obrigatória da Instituição de Ensino.
 - 3.1. O estágio somente poderá ter início após a assinatura do referido Termo de Compromisso.
 - 3.2. É dever do estudante coletar as assinaturas do termo dentro do prazo estipulado pela Administração, sendo a última assinatura a do(a) Secretário(a) Municipal de Administração e Gestão de Pessoal.
4. O estágio terá a duração de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado a critério da Administração até a conclusão do curso, desde que não ultrapasse o período máximo de 02 (dois) anos.
 - 4.1 O estágio só poderá ser prorrogado mediante apresentação de declaração atualizada de matrícula.

VII. Do Programa

Conhecimentos Específicos

Administração:

Fundamentos da Administração; Probabilidade e Estatística; Contabilidade de Custos; Gestão de Pessoas; Teorias da Administração.

Ciências Biológicas:

Ecologia; Vertebrados; Genética; Biofísica; Microbiologia; Bioquímica; Filosofia da Biologia; Fato Evolutivo; Invertebrados (macroinvertebrados); Morfologia Vegetal; Protozoa; Taxonomia; Química Geral; Noções Básicas de Educação Ambiental em Parques, Zoológicos e Praças e Noções Básicas de Fauna Urbana.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Direito:

Código Defesa Consumidor: Artigos 6, 14, 16, 18, 20, 22, 35, 39, 42, 49, 51, 55, 56 e 57 da Lei Federal nº. 8078 de 11 de setembro de 1990;

Direito Administrativo: Constituição Federal, artigo 37 e Lei Federal 9.784/1999, artigo 2;

Direito Penal: Código Penal. artigo 317 a 334.

Jornalismo:

Teoria da comunicação; Realidade sócio, político e econômica do país; Conceitos e técnicas básicas de jornalismo; Técnicas de reportagem; Noções básicas de informática; Mídias sociais; Teoria e técnica de assessoria de imprensa; Redação jornalística; Noções básicas dos veículos de comunicação.

Nutrição:

Nutrição humana; Técnica dietética; Microbiologia do alimento; Higiene e legislação de alimentos.

Psicologia:

Noções de desenvolvimento humano: infância e adolescência; Ética na atuação do psicólogo; Psicologia social; Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Intervenção com crianças e adolescentes em situação de risco e suas famílias.

Publicidade de Propaganda:

Teoria da comunicação; Realidade sócio, política e econômica; Mercadologia; Comunicação corporativa ; Mídia sociais; Princípios de marketing; Noções básicas de Corel Draw e Photoshop.

Tecnologia da Informação:

Programação para web; PHP; WordPress.

VIII. Do Cronograma de Realização da Seleção

CRONOGRAMA	
Inscrições e entrega de documentos	27/07/16 a 12/08/16
Resultado da Primeira Fase	23/08/16
Interposição de Recurso da 1ª Fase, protocolado diretamente no CIEE – Rua São Sebastião, nº 1810 – Centro – São Carlos	24 e 25/08/16
Convocação para realização das provas objetivas e redação	30/08/16
Provas Objetivas e Redação	04/09/16
Divulgação do Gabarito	06/09/16
Recurso do Gabarito, protocolado diretamente no CIEE – Rua São Sebastião, nº. 1810 – Centro – São Carlos	06 e 08/09/16
Resultado da Segunda Fase	20/09/16
Interposição de Recurso da 2ª Fase, protocolado diretamente no CIEE – Rua São Sebastião, nº. 1810 – Centro – São Carlos	20 e 21/09/16
Resultado Final	27/09/16
Recurso do Resultado Final, protocolado diretamente na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – Rua Episcopal, nº 1575 – Centro – São Carlos (piso Major José Inácio)	27 e 28/09/16

São Carlos, 25 de julho de 2016.

Helena M. C. Carmo Antunes
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal