

**EDITAL Nº. 07/2015
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA ESTÁGIO DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO**

A **PREFEITURAMUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Antunes Ribas, 1001, representada pelo Prefeito Municipal, Exmo. Sr. Luiz Valdir Andrés, no uso de suas atribuições legais e mediante o contrato celebrado com a empresa **P. MAIS RECURSOS HUMANOS LTDA.**, autoriza a realização de Processo Seletivo Público Simplificado para Estágio de Nível Superior e de Nível Médio, com vista à contratação conforme necessidade e formação de cadastro de reserva.

A Secretaria de Administração - SMAD da Prefeitura de Santo Ângelo, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para a seleção de **estagiários do ensino superior e de nível médio**, em conformidade com o que disciplina a Lei Federal nº 11.788/2008 e a Lei Municipal 3.283/2009, a execução técnico-administrativa será feita pela empresa **P. Mais Recursos Humanos Ltda.**, conforme as disposições a seguir:

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1. O processo seletivo será regido por este edital e executado pela **P. MAIS RECURSOS HUMANOS LTDA.**
- 1.2. O processo seletivo destina-se a **cadastro de reserva**.
- 1.3. O estágio desenvolvido no âmbito da Prefeitura Municipal de Santo Ângelo tem por objetivo proporcionar aos alunos regularmente matriculados nas instituições de ensino, a oportunidade de realização de estágio **não-obrigatório** observado a disponibilidade orçamentária para a concessão de bolsas, visando ao aprendizado e à complementação da formação acadêmica.
- 1.4. O estágio não gerará vínculo empregatício entre o estagiário e a PMSA.
- 1.5. A duração do estágio será de até 02 (dois) anos, renováveis semestralmente.
- 1.6. A jornada de atividade em estágio será definida de acordo com o horário de atendimento do local de estágio, devendo constar do termo de compromisso sendo compatível com as atividades escolares, observada a **carga horária legal** (30 horas/semana).
- 1.7. O estagiário será coberto por seguro contra acidentes pessoais.
- 1.8. **Ocorrerá o desligamento do estagiário:**
 - a) automaticamente, ao término do estágio;
 - b) a qualquer tempo, no interesse e conveniência da Administração;
 - c) depois de decorrida a terça parte do tempo previsto para duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho no órgão ou entidade ou na instituição de ensino;
 - d) a pedido do estagiário;
 - e) em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do Termo de Compromisso;
 - f) pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio;
 - g) pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário;
 - h) por conduta incompatível com a exigida pela Administração; e
 - i) pela colação de grau ou término do ensino médio

2. DA DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este Processo Seletivo ocorrerá através de Editais publicados nos seguintes meios e locais:

- 2.1.1. O extrato do edital de abertura das inscrições será publicado no jornal "**JORNAL DAS MISSÕES**", da cidade de Santo Ângelo/RS.
- 2.1.2. O edital de abertura das inscrições será divulgado no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal e site oficial do Município www.santoangelo.rs.gov.br e em caráter meramente informativo no site www.pmaisrh.com.br/concursos.
- 2.1.3. Os demais editais referentes a este Processo Seletivo serão divulgados no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal e site oficial do Município www.santoangelo.rs.gov.br e em caráter meramente informativo no site www.pmaisrh.com.br/concursos.
- 2.1.4. A convocação para as Provas será efetuada através de Edital, conforme disposto no subitem anterior.
- 2.1.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo através dos meios de divulgação acima citados. Assim, a empresa organizadora fica isenta de qualquer responsabilidade relacionada à falta de controle, por parte do candidato, acerca de avisos de editais publicados nos meios de divulgação supramencionados.
- 2.1.6. A empresa P. Mais Recursos Humanos disponibiliza o e-mail contato@pmaisrh.com.br, para atendimento e esclarecimento de dúvidas dos candidatos ao longo de todas as fases do Processo Seletivo.

3. DOS REQUISITOS

3.1. Poderão se inscrever no processo seletivo, candidatos que preencham os seguintes requisitos:

a) estar matriculado como aluno regular na Rede de **Ensino Superior** Reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura, a partir do PRIMEIRO semestre, nos cursos de:

Administração, Arquitetura, Biomedicina, Contabilidade, Educação Física, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Engenharia Mecânica, Informática (Sistemas de Informações, Programação, Ciências da Computação), Jornalismo, Pedagogia, Psicologia, Publicidade e Propaganda, Serviço Social, História e Tecnologia em Sistemas para Internet.

b) estar matriculado como aluno regular na Rede de **Ensino Superior** Reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura, a partir do **SEGUNDO** semestre, no curso de:

Direito;

c) Ter disponibilidade de horário (**manhã e tarde**) para cumprir o estágio;

d) estar matriculado como aluno regular na Rede de **Ensino Médio** Reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura, a partir do PRIMEIRO ano, nos cursos de: **Normal/Magistério, Técnico Agropecuária/Agrícola, Técnico de Enfermagem, Técnico em Emergência de Saúde; Técnico em Manutenção e Suporte de Computadores e Técnico Secretariado;**

e) Ter disponibilidade de horário (**manhã e tarde**) para cumprir o estágio.

4. DAS VAGAS

4.1. O cadastro de reserva será formado no seguinte critério:

Abertura de vagas nas Secretarias Municipais e Departamentos Municipais da Prefeitura de Santo Ângelo.

5. DA BOLSA AUXÍLIO E ACESSÓRIOS

5.1 O estagiário do ensino de nível SUPERIOR ou MÉDIO receberá, durante o período em que estiver atuando no estágio, os seguintes auxílios:

Bolsa auxílio, recesso remunerado, vale transporte e seguro;

VALOR DA BOLSA AUXÍLIO 2,57 PRM-nível superior

VALOR DA BOLSA AUXÍLIO 1,93 PRM – nível médio

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 REGRAS GERAIS:

6.1.7. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **09 horas do dia 15 de abril de 2015 até 23h59min do dia 24 de abril de 2015**, pelo site www.pmaisrh.com.br/concursos. A P. Mais Recursos Humanos não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

6.1.8. É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

6.1.9. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato até o final do Processo Seletivo.

6.1.10. Não será aceita inscrição via postal, por FAX e/ ou outra forma que não a estabelecida neste edital.

6.1.11. Após a efetivação da inscrição com a emissão de comprovante não será aceito pedido de alteração da opção de área/curso selecionado.

6.1.12. A inscrição no presente Processo seletivo implica no conhecimento e a expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

6.1.13. A correta interpretação do atendimento aos requisitos são de inteira responsabilidade do candidato.

6.2. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

6.2.1. Às pessoas com deficiência serão destinadas 10% (dez por cento) das vagas do presente Processo Seletivo, em consonância da Lei Federal 11.788/2008.

6.2.2. O candidato ao inscrever-se nessa condição, deverá escolher o cargo ao qual pretende concorrer e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como, **deverá encaminhar, via sedex ou carta registrada, até o 22/04/2015, para o**

endereço da P. Mais Recursos Humanos Ltda. –Av. Otto Niemeyer, 2625/sala 205– Bairro Tristeza, CEP: 91.910-001 - Porto Alegre/RS, os documentos relacionados abaixo:

- a) **Laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitido há menos de um ano** atestando a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- b) **Requerimento**, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (**conforme modelo Anexo I deste Edital**). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa organizadora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

- 6.2.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e requerimento, até o prazo determinado, **não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas**, assim sendo, não terá direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.
- 6.2.4. O candidato que necessite de tempo adicional para realização da prova deverá encaminhar seu requerimento (**conforme modelo Anexo I deste Edital**) juntamente com os documentos referidos no item 6.2.2, **com justificativa acompanhada de parecer médico emitido por ESPECIALISTA DA ÁREA DE SUA DEFICIÊNCIA, em conformidade com o parágrafo 2º, do artigo 40, do Decreto Federal 3.298/99.**
- 6.2.5. O parecer médico referido no item anterior deverá vir em original ou cópia legível autenticada, devendo estar emitido com data que não seja anterior à publicação deste edital.
- 6.2.6. O candidato com deficiência auditiva, além do envio da documentação indicada no item 6.2.2, caso julgue necessária a realização da prova em Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) e/ou com o auxílio de um intérprete, deverá assinalar a opção correspondente no requerimento (**conforme modelo Anexo I deste Edital**).
- 6.2.7. Aos deficientes visuais amblópes que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas nesse sistema, devendo o candidato indicar em seu requerimento o tamanho da fonte de sua prova ampliada entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho da fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.
- 6.2.8. Os deficientes visuais (cegos ou de baixa visão), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, deverão indicar um dos dois relacionados a seguir:
- 6.2.8.1. Dos Vox (sintetizador de voz) – Versão 4.1
- 6.2.8.2. Jaws (leitor de tela) – Versão 6.2
- 6.2.9. Aos deficientes visuais cegos serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille devendo o candidato, além disso, transcrever o gabarito em voz alta para o fiscal para que este realize a marcação na Folha de Respostas. Os referidos candidatos deverão levar, para este fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda utilizar-se do Soroban.
- 6.2.10. **Não serão considerados como deficiência** os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 6.2.11. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 6.2.12. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, isto é, as provas aplicadas, o conteúdo delas, a avaliação, os critérios de aprovação, o horário e local de aplicação das provas e a nota mínima exigida serão iguais para todos os candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.
- 6.2.13. Os candidatos com deficiência que forem aprovados no Processo Seletivo constarão em duas listas de candidatos aprovados, em ordem classificatória, separadas por cargo. A primeira conterà a Classificação Geral de todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo Público, nos respectivos cargos, em ordem crescente de classificação, e a segunda conterà apenas os candidatos com deficiência.

7. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

- Prova Objetiva: Para todos os cursos/áreas.
- Entrevista individual e verificação dos documentos.

8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DEMAIS REGRAS A SEREM OBSERVADAS PELOS CANDIDATOS

8.1. REGRAS GERAIS:

- 8.1.1. As despesas referentes ao comparecimento às provas ou quaisquer etapas do Processo Seletivo, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas, serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 8.1.1.1. **Os candidatos desde já ficam cientes de que, a critério da Comissão Organizadora e levando em consideração a quantidade de inscritos, estarão sujeitos a realizar as provas no Município de SANTO ÂNGELO OU EM MUNICÍPIOS VIZINHOS.**

- 8.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido, **obrigatoriamente**, de documento de identificação, conforme subitem 8.1.3 e caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 8.1.3. **Serão considerados documentos de identificação:** Cédula de identidade, carteiras expedidas pelos comandos militares, pelas secretarias de segurança pública, pelos institutos de identificação e pelos corpos de bombeiros militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional; passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do ministério público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).
- 8.1.4. **Não serão aceitos como documentos de identificação:** certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, nem cópia ou protocolo do documento de identidade, ainda que autenticada.
- 8.1.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação, na forma definida no subitem 8.1.3 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo público.
- 8.1.6. **Não serão aceitos boletins de ocorrência policial como forma de suprir a falta de documentação de identificação por parte do candidato, tendo em vista que o boletim apenas consigna as declarações unilaterais narradas pelo interessado, sem atestar que tais afirmações sejam verdadeiras,**
- 8.1.7. Será feita identificação especial, através de coleta de dados, de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio, quando o documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 8.1.8. Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início, sob nenhum argumento.
- 8.1.9. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo público, nas dependências do local onde forem aplicadas as provas, exceto nas situações descritas no item 8.2 deste Edital.
- 8.1.10. Ao entrar na sala, o candidato deverá identificar-se junto ao fiscal e, obrigatoriamente, assinar a **Lista de Presença e Declaração de que o Candidato não Porta Objetos Eletrônicos**. Os aparelhos eletrônicos que o candidato porventura estiver portando, tais como telefone celular, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pen drive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica etc., deverão ser entregues neste momento ao Fiscal da sala.
- 8.1.11. Quando do ingresso em sala, o candidato receberá sua Folha de Respostas, a qual deve ser assinada e ter seus dados conferidos: o candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, número de inscrição.
- 8.1.12. Considera-se que, a partir de seu ingresso na sala onde será realizada a prova, o candidato está participando do Processo Seletivo e, portanto, ele não poderá, em nenhuma hipótese, ausentar-se da sala sem o acompanhamento de um fiscal, **sob pena de eliminação do Processo Seletivo**.
- 8.1.13. O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do certame.
- 8.1.14. O candidato deverá verificar no site da P. Mais Recursos Humanos o seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.
- 8.1.15. O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pela P. Mais Recursos Humanos.
- 8.1.16. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 8.1.17. **O candidato somente poderá retirar-se do local de realização da prova após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.**
- 8.1.18. Não será autorizada a utilização de sanitários nas dependências dos locais de realização das provas pelos candidatos que tiverem concluído as provas e já estiverem fora da sala.
- 8.1.19. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento do candidato da sua sala.
- 8.1.20. **Durante a realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo das provas e aos critérios de avaliação delas.**
- 8.1.21. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo público o candidato que, durante a sua realização:
- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - b) comunicar-se com outro candidato;
 - c) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos;
 - d) for surpreendido **PORTANDO OU UTILIZANDO** aparelhos eletrônicos, tais como telefone celular, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pen drive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, óculos escuros, protetor auricular, ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
 - e) faltar com o devido respeito e urbanidade para com qualquer membro da equipe de organização e aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
 - f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
 - g) não entregar a Folha de Respostas e o Caderno de Questões ao término do tempo destinado para a realização da prova;

- h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e/ou o Caderno de Questões;
- j) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e/ou na Folha de Respostas;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo público;
- m) não permitir a coleta de sua assinatura;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- o) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- p) estiver portando armas brancas, de fogo e/ou assemelhados, sendo que a empresa organizadora, sob nenhuma hipótese ficará com a guarda de qualquer desses objetos.

8.1.22. A P. MAIS RECURSOS HUMANOS, RECOMENDA QUE O CANDIDATO NÃO LEVE NENHUM DOS OBJETOS CITADOS NO SUBITEM 8.1.21, LETRAS “C” E “D”, NO DIA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.

- 8.1.23. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 8.1.24. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 8.1.25. O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS.**
- 8.1.26. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo a FOLHA DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para essa correção, devendo ser preenchido com bastante atenção. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do manuseio ou preenchimento indevido da Folha de Respostas. Não será pontuada a questão cuja marcação na Folha de Respostas estiver em desconformidade com as instruções contidas neste edital e/ou na Folha de Respostas, que não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, rasuras, emendas, campo de marcação não preenchido integralmente e/ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.
- 8.1.27. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 8.1.28. **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.**
- 8.1.29. **O candidato poderá sair após transcorrido 60 (sessenta) minutos do início da mesma, tempo mínimo de permanência do candidato no certame.**
- 8.1.30. Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, **obrigatoriamente, a Folha de Respostas devidamente assinada e o caderno de questões**, estando ciente de que nada poderá ser feito para o caso de alguma das ocorrências previstas no subitem anteriores. **A falta de assinatura na Folha de Respostas implica a eliminação do candidato do certame.**
- 8.1.31. **Os candidatos não poderão levar o caderno de provas.**
- 8.1.32. **Ao final das provas, os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala para acompanhamento do encerramento das atividades pelos fiscais de sala; a negativa de cumprimento deste subitem, por parte do candidato, acarretará sua eliminação do certame.**

8.2. DAS CANDIDATAS LACTANTES:

- 8.2.1. Fica assegurado às mães lactantes o direito de participarem do Processo Seletivo, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei nº 10.048/2000.
- 8.2.2. **A candidata lactante deverá, observando o horário de antecedência recomendado para a chegada ao local de provas (uma hora), apresentar-se junto à sala de Coordenação do Processo Seletivo, junto com seu acompanhante, informando a sua necessidade.**
- 8.2.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 8.2.4. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação do Processo Seletivo.
- 8.2.5. O bebê deverá estar acompanhado somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pela Coordenação do Processo Seletivo.
- 8.2.6. A ausência do acompanhante impossibilitará a candidata de realizar as provas e acarretará sua eliminação do certame.
- 8.2.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal designada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

9. DA PROVA OBJETIVA – ELIMINATÓRIA/CLASSIFICATÓRIA

- 9.1. A Prova Objetiva para todos os cursos/áreas constantes no item 3 deste edital, será **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO**, sendo composta de **25 (vinte) questões** para todos os cursos/áreas.
- 9.2. As questões da Prova Objetiva são do tipo múltipla escolha e cada questão conterá 4 (quatro) alternativas de resposta sendo somente 1 (uma) correta.
- 9.3. **Conteúdo Programático: Língua Portuguesa, Matemática, Informática Básica, Lei do Estagiário, Conhecimentos Gerais.**
- 9.4. **Referências para o conteúdo programático: Língua Portuguesa – gramática oficial da língua portuguesa do Brasil. Matemática – qualquer livro de matemática para o ensino fundamental. Informática Básica – apostilas do Windows XP, Word e Excel (2003) a nível básico. Lei do Estagiário – Lei Federal 11.788 e Lei Municipal 3.283. Conhecimentos Gerais – notícias e fatos recentes sobre o município e região, novidades e problemas noticiados nas áreas de economia, política, cidadania, ecologia, tradicionalismo, eventos turísticos e esportivos.**
- 9.5. **Questões e peso:** A prova será objetiva com questões onde a resposta tem múltipla escolha distribuída conforme segue:

Matéria	N.º de questões	Pontuação	Total
Matemática	5	4	20
Língua Portuguesa	5	4	20
Informática	5	4	20
Legislação do Estagiário	5	4	20
Conhecimentos Gerais	5	4	20
TOTAL	25	20	100

- 9.6. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova objetiva e ainda não zerar nenhuma disciplina.
- 9.7. **As Provas Objetivas serão realizadas no dia 10 de maio de 2015, para todos os cursos/áreas, sendo que, os locais e horários das provas serão divulgados conforme item 2 - DA DIVULGAÇÃO.**
- 9.8. A Prefeitura reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Objetiva, em caso de necessidade de alteração, respeitando-se as formas de divulgação previstas no item 2, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da realização das mesmas ou, em qualquer momento, em caso de decretação de caso de emergência ou calamidade pública.
- 9.9. **A duração da Prova Objetiva para todos os cargos será de 2 (duas) horas.**
- 9.10. As questões da prova objetiva poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.
- 9.11. Cada questão das provas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. O candidato poderá interpor recurso no prazo de 03 (três) dias úteis a contar do primeiro dia subsequente à publicação, conforme **item 2 - DA DIVULGAÇÃO**, sendo que o prazo esgota-se às **23h59min do último dia**, e serão analisados os seguintes casos:
- a) Referente ao resultado da homologação das inscrições: inscrições não homologadas por problemas com processamento e/ou inscrições na condição de PCD, desde que respeitadas as regras contidas no item 6 deste edital e nos seus subitens;
- b) Referente ao gabarito preliminar da prova objetiva: discordâncias com relação a gabaritos, conteúdos programáticos etc;
- 10.2. Não serão aceitos, recebidos ou admitidos recursos protocolados de outra forma, que não seja a prevista no edital, ou seja, somente protocolo on-line através do site www.pmaisrh.com.br/concursos no link específico para os recursos deste concurso. Isto é, também não serão aceitos recursos enviados por via postal, via e-mail e fac-símile ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
- 10.3. Para cada questão recorrida deverá ser utilizado um formulário denominado Recurso, com todos os dados solicitados devidamente preenchidos, no qual devem ser fundamentadas as razões pelas quais o recorrente discorda do gabarito ou conteúdo da questão. O candidato poderá ainda anexar arquivos que comprovem e/ou justifiquem a sua alegação.
- 10.4. É de responsabilidade do candidato o correto preenchimento de todos os dados solicitados nos formulários de quaisquer dos recursos previstos para este certame. **Os recursos que não estejam com todos os dados solicitados devidamente preenchidos, não serão aceitos.**
- 10.4.1. **Os recursos referentes às questões da prova objetiva que estiverem protocolados de maneira incorreta e/ou em disciplina ou fase distinta à da questão recorrida, não serão aceitos.**
- 10.5. Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente. Do mesmo modo, quando houver alteração de gabarito, ela valerá para todos os candidatos independentemente de terem recorrido.

- 10.6.** Eventuais alterações de gabarito, após análise de recursos, serão divulgadas nos sites www.pmaisrh.com.br/concursos e www.santoangelo.rs.gov.br.
- 10.7.** A Comissão Examinadora da **P. Mais Recursos Humanos Ltda.**, é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.8.** Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos dispositivos aqui estabelecidos.
- 10.9.** O gabarito oficial, após os recursos será divulgado em até 10 (dez) dias uteis, através dos endereços eletrônicos www.pmaisrh.com.br/concursos e www.santoangelo.rs.gov.br.

11 DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

A **Classificação Final** observará os seguintes critérios:

- 11.5** Em caso de igualdade na pontuação final do Processo Seletivo, o desempate se dará adotando-se os critérios abaixo, pela ordem e na sequência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato que tiver:
- a)** Idade mais elevada dos candidatos que tiverem idade **igual ou superior a 60 anos, até o último dia do prazo de inscrição neste Processo Seletivo**, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10741/2003 – Estatuto do Idoso;
 - b)** Obtido maior pontuação em **Língua Portuguesa**;
 - c)** Obtido maior pontuação em **Matemática**;
 - d)** Obtido maior pontuação em **Informática**;
 - e)** Obtido maior pontuação em **Legislação do Estágio**;
 - g)** Obtido maior pontuação na **Conhecimentos Gerais**;
 - h)** O Mais velho.

12 DA CONVOCAÇÃO PARA ESTÁGIO

- 12.1.** Conforme ocorrer abertura de vagas nas Secretarias e Departamentos Municipais **mediante convocação do candidato** que poderá ser por **telefone, e-mail ou correspondência com AR**.
- 12.1.2.** Após a convocação, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.pmaisrh.com.br/estudantes, e realizar novo cadastro, para facilitar a emissão do Termo de Compromisso de Estágio – TCE, caso o candidato seja cadastrado pedimos que mantenham suas informações atualizadas.
- 12.1.3.** O não atendimento da convocação no prazo máximo de 48 horas (após o recebimento da mesma) acarretará a perda da vaga e a convocação do candidato seguinte na lista classificatória.
- 12.1.4.** O não interesse em assumir o estágio por parte do convocado acarretará a perda da vaga ou mediante firmamento do Termo de Desistência, a realocação de seu nome no final da lista classificatória.
- 12.5.** As datas definidas podem ser alteradas por ordem técnica, sendo de inteira responsabilidade do candidato, consultar periodicamente os sites www.pmaisrh.com.br/concursos e www.santoangelo.rs.gov.br para obter informações de eventuais mudanças.

13. DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO

- 13.1.** O resultado final da seleção será publicado nos sites www.pmaisrh.com.br/concursos e www.santoangelo.rs.gov.br.
- 13.2.** A lista com o resultado final da seleção será divulgada por área de conhecimento e ordem de pontuação da maior para a menor.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1.** É de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todos os Editais Complementares referentes ao Processo de Seleção de Estagiários que sejam publicados nos sites www.pmaisrh.com.br/concursos e www.santoangelo.rs.gov.br.
- 14.2.** O início do estágio nas Secretarias e Departamentos Municipais ficará condicionado à existência de convênio entre a P. mais Recursos Humanos Ltda., e a instituição de ensino de origem do candidato.
- 14.3.** A classificação da seleção dos estagiários não assegurará ao candidato o direito de ingresso na vaga, mas apenas a expectativa de celebrar o contrato de estágio, segundo a ordem de classificação. A concretização desse ato ficará condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, assim como, ao interesse, juízo e conveniência da Prefeitura de Santo Ângelo.
- 14.4.** Não serão aceitas as inscrições que forem encaminhadas fora do prazo e em local diferente do estabelecido neste Edital.
- 14.5.** Os casos omissos serão julgados pela Comissão da Seleção de Estágios da Secretaria de Administração.
- 14.6.** Este Edital terá validade de 1 ano.
- 14.7.** Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

15. FAZ PARTE DO PRESENTE EDITAL

ANEXO I – REQUERIMENTO PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Santo Ângelo – RS, 14 de abril de 2015.

**Luiz Ghellar
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Luiz Valdir Andres
PREFEITO**