

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 002/2011.
FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA**

LUIZ HENRIQUE KOGA, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, através do Departamento Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, nos termos das Leis Municipais nº 949/2009 e 985/2009, regidas pela Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, sendo firmados Convênios com as Instituições UNISEPE – União das Instituições de Serviços, Ensino e Pesquisa Ltda e a UNISA - Universidade de Santo Amaro – Pólo Educacional de Registro **TORNA PÚBLICO** que realizará Processo Seletivo para formação de Cadastro de Reservas, para “Estágio” a estudantes de nível de ensino superior.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo de que trata o presente Edital tem a finalidade para contratação e formação de cadastro de reserva para estágio aos estudantes de nível de ensino superior, que estejam cursando as disciplinas semestres, abaixo relacionados:
 - 1.1.1- **Administração de Empresa (5º semestre); Análise de Desenvolvimento de Sistemas (1º semestre); Pedagogia (4º semestre); Ciências Contábeis (5º semestre); Nutrição (5º semestre); Serviço Social (5º semestre); Gestão Ambiental (3º semestre); Gestão Ambiental (3º semestre); Direito (6º semestre); Enfermagem (5º semestre); Educação Física (5º semestre); Fisioterapia (5º semestre); Ciência Biológicas (5º semestre); Farmácia (5º semestre); Letras (3º semestre); Redes de Computador (4º semestre) e Técnico em Segurança do Trabalho (3º semestre).**
- 1.2. O estagiário deverá cumprir jornada de, no mínimo 15 (quinze) horas e no máximo 30 (trinta) horas semanais e receberá uma Bolsa Auxílio, no valor de R\$ 4,50 (quatro reais e cinquenta centavos), por hora efetivamente estagiada, de acordo com Decreto nº 919/11.
- 1.3. A celebração do Acordo de Cooperação e Termo de Compromisso de Estágio está em conformidade com as Leis Municipais nº 949/2009 e nº 985/2009, em conformidade com a Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008.

2. DA DIVULGAÇÃO

- 2.1- A divulgação oficial da etapa deste Processo Seletivo dar-se-á na imprensa local, no Quadro de Publicações da Prefeitura do Município de Cajati, assim como no site oficial da Prefeitura – www.cajati.sp.gov.br, dentre outros.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1- A inscrição deverá ser realizada gratuitamente, pelo candidato, no período de **08 a 18 de fevereiro de 2011**, das **09h as 11h30 e das 14h às 17h**, na **Divisão de Pessoal** da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI, sito na Praça do Paço Municipal nº 10 - (estrada de acesso ao Colina Tênis Clube), Centro, Cajati, SP, com os seguintes documentos:

- Original e cópia da Cédula de Identidade;
- Original e cópia do C.P.F.;
- cópia do comprovante de residência atual.
- Comprovante de matrícula e/ou frequência de curso, emitido pela União das Instituições de Serviço, Ensino e Pesquisa Ltda – UNISEPE ou, UNISA – Universidade de Santo Amaro – Pólo Educacional de Registro.

3.1.1- No caso de inscrição por Procuração com firma devidamente reconhecida, será retido o respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e a apresentação do documento de identidade do Procurador e esta ficará retida. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

3.1.2- Efetivada a inscrição, o seu deferimento dependerá do correto preenchimento da Ficha pelo candidato ou seu procurador.

4 – DOS REQUISITOS

- 4.1 - Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas dos Decretos nº 70.391 e 70.436 de 1972;
- 4.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da contratação do Acordo de Cooperação e Termo de Compromisso de Estágio;
- 4.3 - Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, quando maior de 18 anos;
- 4.4 - Não ter sido exonerado a bem do serviço público.
- 4.5 - Estar frequentando algum dos cursos de educação superior mencionados no item 1.1.1 na União das Instituições de Serviço, Ensino e Pesquisa Ltda – UNISEPE ou, na UNISA – Universidade de Santo Amaro – Pólo Educacional de Registro.

5 – DA SELEÇÃO E APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1 O Processo Seletivo constará de 02 (duas) fases, que consiste na aplicação de Prova Objetiva e Entrevista Pessoal, sendo que a Entrevista Pessoal será aplicada quando houver a convocação do cadastro de reserva para estágio.

5.2- A Prova Objetiva será composta por questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (a, b, c, d), sendo que uma apenas será a resposta correta. Será desclassificado o candidato que não obtiver 50% (cinquenta por cento) da totalidade dos pontos.

5.2.1- A Prova abrangerá as disciplinas de Português e Matemática e terão, para efeito de pontuação, o mesmo peso (P1), assim distribuídos:

PROVA	CONTEÚDO PROGR.	Nº QUESTÕES	PESO POR QUES.	DURAÇÃO DAS PROVAS
Língua Portuguesa	Conforme Anexo I	10	05	03 (três) horas
Matemática	Conforme Anexo I	10	05	

5.2.2- A aplicação da prova será no **dia 27 de fevereiro de 2011**, das 09h às 12h, na Escola Municipal Profª Maria da Conceição Rodrigues de Alcântara, situado na Rua Iguape nº 512, Vila Vitória, Cajati, SP, sendo que os portões serão abertos às 8h30 e fechados às 8h55, com **05 (cinco) minutos** de antecedência antes do início das provas.

- 5.3- No dia e hora designado para a realização das provas os candidatos deverão comparecer, com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha, bem como comprovante de inscrição e documento de identificação com foto.
- 5.3.1- São considerados documentos de identidade: carteira e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade Para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe Militar, por Lei Federal, valem como documento de identidade as carteiras expedidas pelas Entidades de Classe, tais como: o CREA, OAB, CRC, CRM, etc,; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- 5.4- O não comparecimento em dia, horário e local determinado para realização da prova, caracterizará desistência do candidato, implicando em sua eliminação do Processo Seletivo.
- 5.5- Não haverá segunda chama para a prova, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato.
- 5.6- Durante a prova não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, ou qualquer outro material que não seja o estritamente necessário à realização da prova.
- 5.7- Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- 5.7.1- apresentar-se após o horário de início das provas;
- 5.7.2- não apresentar os documentos exigidos no item 5 do II - DAS INSCRIÇÕES;
- 5.7.3- ausentar-se da sala de prova sem o consentimento do fiscal de sala;
- 5.7.4- lançar mãos de meios ilícitos para executar a prova;
- 5.7.5- agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- 5.7.6- A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 5.8- Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes no local determinado para a realização das provas, a Prefeitura Municipal, por meio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, reserva-se no direito de alocá-los em estabelecimento próximo ao determinado para a aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte desses candidatos.

6 – DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 6.1- A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que, cada questão valerá 05 (cinco) pontos.
- 6.2- Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

7 – CRITÉRIO DE DESEMPATE

7.1- Em caso de empate terá preferência sucessivamente:

7.1.1- o candidato de maior idade;

7.1.2- o candidato com maior número de filhos;

7.1.3- o candidato com maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa.

7.2- A Prefeitura do Município de Cajati, através da Divisão de Pessoal, divulgará em Quadro de Avisos, em Jornal Local e no site www.cajati.sp.gov.br, o resultado do Processo Seletivo, contendo os nomes, inscrição e as notas dos candidatos aprovados, por ordem de classificação. Os reprovados somente terão exposto no site acima e no Quadro de Aviso da Prefeitura, suas notas, juntamente com o número da Cédula de Identidade RG, para fins de identificação.

7.3- O candidato classificado, será convocado conforme a necessidade de cada Departamento, uma vez que o Processo Seletivo é exclusivamente para Cadastro de Reserva para Estágio.

8- DA ENTREVISTA

8.1- A Entrevista Pessoal será após a convocação do candidato habilitado ao Cadastro de Reserva para Estágio, sendo que o estudo do Perfil de cada candidato será realizado pelos Departamentos interessados na contratação do estagiário, em datas e horários previamente estabelecidos.

9- DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO.

9.1- Com o objetivo de desencadear todas as ações e medidas necessárias para a realização do Processo Seletivo de que trata este Edital e assegurar total transparência em todas as etapas do processo de seleção, instituiu-se uma Comissão Organizadora do Processo Seletivo Nº 002/11, através da Portaria nº 035 de 21.01.2011, conforme descrito abaixo:

- a) Presidente: Alandelon Cardoso Lima – Chefe da Seção de Tributação
- b) Membro: Fabio Bueno da Cruz - Braçal
- c) Membro: Maria Claudia dos Santos Domingues – Assessora Técnica Jurídica
- d) Membro: Paulo Erinilson Novaes - Vigia
- e) Membro: Ana Lúcia de Lara – Assessora Técnica Tesouraria
- f) Membro: Márcia Cristina da S. R. do Carmo – Auxiliar de Serviços Diversos

10- DOS RECURSOS

10.1- O candidato poderá interpor Recurso perante a Comissão Organizadora, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados, respectivamente:

10.1.1- da publicação do Edital do Processo Seletivo;

10.1.2- da publicação do Resultado Final do Processo Seletivo.

10.2- O candidato poderá interpor recurso, desde que verse, exclusivamente, sobre questões de legalidade.

10.3- O recurso deverá ser interposto por petição escrita, acompanhado das razões, à Comissão Organizadora, que determinará o seu processamento, caso cabível. Nele

deverá constar o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade e endereço para correspondência.

- 10.4- O recurso deverá ser protocolado na Seção de Protocolo da Prefeitura do Município de Cajati, no horário das 08h às 12h e das 13h30 às 17 horas.
- 10.5- Admitido o recurso, decidirá a Comissão Organizadora pela reforma ou manutenção do ato recorrido.
- 10.6- Serão indeferidos os recursos interpostos fora do prazo/horário estabelecido.

11- DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 11.1- Os candidatos serão classificados por ordem crescente da nota final, em uma lista classificatória por curso.
- 11.2- A Prefeitura do Município de Cajati, através da Divisão de Pessoal, divulgará em Quadro de Avisos, Jornal Local e no site www.cajati.sp.gov.br, o resultado do Processo Seletivo, contendo os nomes, inscrição e as notas dos candidatos aprovados, por ordem de classificação. Os reprovados somente terão exposto no site acima e no Quadro de Aviso, suas notas, juntamente com o número do RG, para identificação.
- 11.3- O candidato classificado quando convocado, deverá comparecer na Divisão de Pessoal da Prefeitura do Município de Cajati, sito na Praça do Paço Municipal nº 10 (estrada de acesso ao Colina Tênis Clube) – Cajati – SP.

12 – DA CONVOCAÇÃO

- 12.1- A convocação será realizada de acordo com as necessidades e pedidos dos Departamentos devidamente autorizados pelo Senhor Prefeito Municipal, sendo que os mesmos estarão sujeitos à entrevista pessoal.
- 12.2- A primeira convocação será para entrevista pessoal, no qual serão selecionados os 3 (três) primeiros classificados para a entrevista de acordo com o subitem 7.1, item 4. O candidato entrevistado não convocado dependerá de novas vagas para participar de uma nova entrevista, sendo de conveniência e necessidade da Administração Pública, não alterando a ordem de classificação obtida anteriormente.
- 12.3- A segunda convocação será para contratação do selecionado na entrevista pretendida de acordo com o perfil necessário para a vaga pretendida.
- 12.4- A convocação de que trata o item anterior será para contratação do selecionado na entrevista de acordo com o perfil necessário para a vaga pretendida.
- 12.5- Quando convocado para contratação, o candidato terá 02 (dois) dias úteis para comparecer na Prefeitura, a fim de tomar ciência da documentação necessária para Celebração do Acordo de Cooperação e Termo de Compromisso, devendo apresentá-la no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis.
- 12.6- O não comparecimento nos prazos estabelecidos implicará na desistência, e perda da vaga, não cabendo recurso.

13 – DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1- O Processo Seletivo para cadastro de Reserva vigorará no exercício de 2011.
- 13.2- A opção de curso feita no momento da inscrição vincula o candidato durante toda a vigência do cadastro de reservas previsto neste Edital, ficando vedada qualquer tipo de alteração.
- 13.3- Não haverá revisão do Processo Seletivo.
- 13.4- O ato da inscrição implicará no conhecimento e aceitação do estabelecido neste Edital;
- 13.5- A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos, verificadas à qualquer tempo, tornarão nula a inscrição, acarretando a rescisão contratual.
- 13.6- As dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, bem como os casos omissos, serão solucionados pela Diretoria do Departamento Municipal de Administração.
- 13.7- Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo a Comissão Organizadora poderá anular a inscrição ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na entrega dos documentos.

Cajati (SP), 07 de fevereiro de 2011.

LUIZ HENRIQUE KOGA
Prefeito Municipal

RICARDO MOHRING NETO
Diretor Depto. Administração

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

MATEMÁTICA

Operações com números reais. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Juros simples e compostos. Equação do 1º e 2º graus. Sistema de equações do 1º grau. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

ENTREVISTA PESSOAL

Será aplicada quando houver a convocação do candidato habilitado na Prova Objetiva, no Cadastro de Reserva para Estágio.

Cajati, 07 de fevereiro de 2011.

LUIZ HENRIQUE KOGA

Prefeito Municipal

RICARDO MOHRING NETO

Diretor Depto. Administração