EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 09/2024.

Abre inscrições e baixa normas para seleção de estagiários em caráter temporário para a Rede Municipal de Ensino, para o ano letivo de 2025.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DO OESTE**, Estado de Santa Catarina, no uso das suas atribuições legais que lhe confere o artigo 55, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e de acordo com a Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro 2008, Lei Municipal nº 2.316, de 27 de março de 2017, com suas alterações posteriores, e demais disposições legais aplicáveis à espécie,

CONSIDERANDO a necessidade de realizar nova seleção de estagiários para atendimento da Rede Municipal de Ensino no ano letivo de 2025;

Resolve baixar normas para realização de **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DE TÍTULOS**, destinado à formação de cadastro de reserva de Estagiários cursando Ensino Médio, Ensino Superior ou Pós-Graduação, na modalidade de estágio não obrigatório, para o ano letivo de 2025 na Rede Municipal de Ensino, regendo-se pelas seguintes regras:

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1. Dos requisitos indispensáveis para a inscrição:

1.1.1. As inscrições serão efetuadas gratuitamente, on-line, pelo próprio candidato através do site oficial do Município **www.saolourenco.sc.gov.br** por meio do link disponível para realização de inscrição no Processo Seletivo, no período de **11 a 15 de novembro de 2024, iniciando às 00h00min do dia 11 de novembro e finalizando-se às 23h59min do dia 15 de novembro de 2024**.

1.1.2. O candidato **deverá ler** de forma completa e atenta este Edital, localizar no sítio eletrônico acima mencionado o *link* correlato ao Processo Seletivo, preencher integralmente e de forma correta o que se pede, fazendo a opção pela função para a qual pretende concorrer, tendo certeza de que possui todos os requisitos de habilitação, sob pena de desclassificação.

1.1.3. O candidato é responsável pelas informações constantes no cadastro, arcando com as consequências de eventuais erros no seu preenchimento. A opção de cargo não poderá ser alterada após a efetivação da inscrição.

1.1.4. Após preencher os campos no protocolo, para dar continuidade ao processo de inscrição no Processo Seletivo, o candidato deverá **digitalizar todos os documentos obrigatórios descritos no item 3.1 deste Edital e enviar a documentação conforme as orientações constantes no item 4.1.2, até dia 15 de novembro de 2024.**

1.1.5. Caso o candidato não possua acesso à internet, poderá este fazer uso dos computadores na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Nereu Ramos, nº 703, Centro, no Município de São Lourenço do Oeste/SC, de segunda a

sexta-feira, em dias úteis, no horário das 07h30min às 11 horas e das 13h30min às 17 horas.

1.1.6. A validação da inscrição será realizada pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, após analisados os documentos anexados na área do candidato.

1.1.7. Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

1.1.8. As inscrições que preencherem as condições exigidas serão homologadas e divulgadas, conjuntamente com a classificação, a partir do dia 25 de novembro de 2024, no site oficial do Município: www.saolourenco.sc.gov.br/concurso e no Diário Oficial dos Municípios: www.diariomunicipal.sc.gov.br.

1.1.9. O Estagiário da Rede Municipal de Ensino será destinado para a Unidade Escolar onde houver vaga.

1.1.10. O candidato deverá ter ciência de que enquanto ocupar a função de Estagiário **não** será possível assumir vínculo como servidor ou realizar **estágio obrigatório** na mesma unidade concedente (Município), simultaneamente.

1.1.11. Nos termos do item anterior, em caso de alteração de cargo, será necessário que o Estagiário aguarde até 30 (trinta) dias para iniciar na nova função, ou até a assinatura do novo contrato para iniciar o mesmo.

1.1.12. **Para fins de contratação do estagiário é condição obrigatória que a instituição de ensino (onde o estudante está matriculado) tenha convênio com o agente integrador contratado pelo Município**. Caberá ao candidato verificar com a instituição de ensino ou com o agente integrador contratado pelo Município (atualmente INQC - Instituto Nacional de Qualificação e Capacitação) a existência de referido convênio. A ausência do convênio acarreta a impossibilidade de contratação do estagiário.

2. DAS VEDAÇÕES

2.1. O candidato **NÃO** poderá se inscrever neste Processo Seletivo:

a) se tiver idade inferior a 16 (dezesseis) anos;

b) caso já tenha completado 02 (dois) anos de estágio no Município de São Lourenço do Oeste/SC e autarquias, exceto quando se tratar de pessoa com deficiência, em conformidade com o artigo 11 da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro 2008;

c) quando tiver sofrido penalidade disciplinar no exercício de cargo, emprego ou função pública de quaisquer dos Poderes da União, Estados ou Municípios, nos 05 (cinco) anos anteriores ao ingresso (artigo 7º, inciso VII da LC 118/2010);

d) tiver desistido da vaga escolhida em outro Edital de Processo Seletivo de Estagiários deste mesmo ano letivo, cujo edital detinha previsão a respeito de impedimento de firmar novo vínculo contratual com o Município e autarquias municipais, durante o prazo previsto;

e) se a conclusão do curso ocorrer antes do encerramento do ano letivo de 2024;

f) se a instituição de ensino (onde o estudante está matriculado) não tiver convênio com o agente integrador contratado pelo Município (atualmente INQC - Instituto Nacional de Qualificação e Capacitação).

3. DA DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

3.1. São documentos obrigatórios:

a) Cédula de identidade (digital ou digitalização);

b) **CPF** em situação regular perante a Receita Federal **e comprovante de situação cadastral emitido on-line** (expedido através do endereço eletrônico: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp)

c) Comprovante de estar cursando Ensino Médio, Ensino Superior ou Pós Graduação, em conformidade com a função pretendida, descrita no item 9.1 deste Edital;

c.1) Para o Estagiário cursando Pós-Graduação: **comprovante de conclusão de graduação em licenciatura** na área educacional e declaração de estar cursando Pós-Graduação na área educacional, comprovando que o período restante (a ser cursado) seja igual ou ultrapasse o ano letivo de 2025, sendo que na **declaração de matrícula deverá constar obrigatoriamente a data de término do curso**;

d) Declaração expedida pelo setor de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda Adjunta (situado na Rua Duque de Caxias, nº 789, Centro), de que o candidato não tenha completado 02 (dois) anos de estágio no Município de São Lourenço do Oeste/SC e autarquias, salvo se tratar-se de pessoa com deficiência, sendo que neste último caso esta situação deverá constar na certidão emitida pelo RH.

3.1.2. Necessários à comprovação da qualificação do candidato: certificados de cursos extracurriculares realizados a partir de janeiro de 2022 a setembro de 2024, até a quantidade máxima de 200 (duzentas) horas.

4. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO E TÍTULOS

4.1. Os documentos devem ser digitalizados no modo “frente e verso” no mesmo arquivo, em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” os documentos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados aqueles “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação.

4.1.1. A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação. Títulos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do título, ou seja, sendo um título “colorido” deve ser digitalizado mantendo-se o padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

4.1.2. Os títulos deverão ser enviados através do protocolo, do seguinte modo:

a) acessar o endereço eletrônico <http://www.saolourenco.sc.gov.br/>;

b) clicar em GESTÃO DIGITAL ;

b.1) clicar em PROTOCOLO ;

b.2) digitar o processo pretendido - **PROCESSO SELETIVO ESTAGIÁRIOS (EDUCAÇÃO)** - e “pesquisar ” ;

b.3) selecionar;

b.4) abrir online > Via protocolo 1Doc;

c) entrar com seu e-mail;

c.1) clicar em não sou um robô;

c.2) prosseguir;

c.3) digitar sua senha e clicar em entrar;

d) preencher os campos obrigatórios contendo (*);

d.1) Anexar anexar documentação obrigatória para o processo pretendido;

d.2) (- identifique -) selecione o documento anexado;

d.3) note que ao selecionar o documento ele irá aparecer evidenciado em verde no seu upload;

e) somente será permitido inscrever-se quando todos os uploads estiverem em verde;

e.1) clicar em Inscreva-se ;

f) todos os documentos podem ser alterados, até a data limite estabelecida por este Edital no item 1.1.4.

4.2. Serão **indeferidos** os documentos e títulos que não atenderem ao disposto neste item, em especial às seguintes ocorrências:

a) Títulos que em seu original são coloridos e são apresentados em preto e branco;

b) Arquivos com margens que não existem no título físico;

c) Arquivos que não contenham a frente e o verso do título dispostas em paginação eletrônica 1 e 2, sendo a página 1 para a frente do título e a página 2 para o seu verso. Títulos que não tenham informações no verso devem apresentar a página 2 em branco;

d) Títulos digitalizados em proporção diversa ao tamanho real do título, sendo indeferidos os títulos apresentados com compressão ou ampliação;

e) Arquivos de baixa resolução, que não permitam a correta identificação e avaliação do título apresentado;

f) Títulos não compreendidos nas categorias ou fora dos prazos de realização previstos aos títulos;

g) Arquivos que contenham mais de um título, sendo indeferidos todos os apresentados nesta condição;

h) Arquivos que contenham apenas a frente ou apenas o verso do título, mesmo que disposto em mais de um arquivo;

i) Títulos que não foram digitalizados a partir do seu documento original, não devendo ser digitalizado a partir de qualquer tipo de cópia;

j) Arquivos que contenham marcações, numerações, legendas ou qualquer outro elemento que não exista no documento original.

4.3. O prazo de apresentação dos documentos tem início com a abertura das inscrições e se encerra na data e hora previstas para o final das inscrições.

4.4. Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, emitidos em papel timbrado da instituição, devidamente assinado e que conste claramente que o curso foi CONCLUÍDO. Em caso de declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. A classificação dar-se-á em ordem decrescente, obedecidos aos seguintes critérios:

5.1.1. **Para Estagiário cursando Pós-Graduação:**

a) Pontuação referente à frequência mais adiantada em que esteja cursando, de acordo com a grade curricular da respectiva instituição de ensino, cujo término coincida com o final do ano letivo de 2025 ou ultrapasse este. Na declaração de matrícula deverá constar a data de término do curso;

b) Pontuação referente à realização de cursos/horas extracurriculares de que trata o item 3.1.2;

c) Somatória da pontuação atingida pelas alíneas “a” e “b”.

5.1.2. **Para Estagiário cursando Ensino Superior:**

a) Pontuação referente à frequência mais adiantada, no período/fase/semestre em que esteja cursando, de acordo com a grade curricular da respectiva instituição de ensino;

b) Pontuação referente à realização de cursos/horas extracurriculares de que trata o item 3.1.2;

c) Somatória da pontuação atingida pelas alíneas “a” e “b”.

5.1.3. **Para Estagiário cursando Ensino Médio:**

a) Pontuação referente à frequência mais adiantada, considerando o ano em que esteja cursando, de acordo com a grade curricular da respectiva instituição de ensino;

b) Pontuação referente à realização de cursos/horas extracurriculares de que trata o item 3.1.2;

c) Somatória da pontuação atingida pelas alíneas “a” e “b”.

5.2. **Critérios de pontuação**:

5.2.1. Pós-Graduação: a cada mês cursado = 5,0 (cinco) pontos, observada a pontuação máxima de 50,00 (cinquenta) pontos;

5.2.2. Ensino Superior: a cada período/fase/semestre = 5,0 (cinco) pontos, observada a pontuação máxima de 50,00 (cinquenta) pontos;

5.2.3. Ensino Médio: a cada ano = 5,0 (cinco) pontos.

5.2.4. Cursos/Horas Extracurriculares: a cada 20 (vinte) horas = 1,0 (um) ponto, observada a pontuação máxima de 10,00 (dez) pontos.

5.3. **Somente será considerado aprovado neste Processo Seletivo o candidato que obtiver pontuação mínima de 01 (um) ponto**.

6. DO DESEMPATE

6.1. Verificada a ocorrência de empate na pontuação obtida, nos moldes do item 5, o desempate será feito a partir do critério de maior idade, em conformidade com a Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso) e suas alterações.

7. DA PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

7.1. As inscrições que preencherem as condições exigidas serão homologadas e divulgadas conjuntamente com a classificação preliminar dos candidatos, a partir do dia **25 de novembro de 2024**, no site oficial do Município, no link: www.saolourenco.sc.gov.br/concurso e no Diário Oficial dos Municípios: www.diariomunicipal.sc.gov.br.

8. PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

8.1. O candidato terá o prazo de 02 (dois) dias, a partir da data de divulgação da classificação preliminar, para entrar com pedido de reconsideração junto à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, através de requerimento via Gestão Digital/Protocolo disponível no site oficial do Município, utilizando a opção “responder” no mesmo protocolo que fez a inscrição e apresentando a fundamentação que entender devida.

8.1.1. A resposta será encaminhada via e-mail do candidato cadastrado no sistema Gestão Digital/Protocolo.

8.2. Não será permitido o fornecimento de cópias da documentação de outros candidatos.

8.3. Após analisados eventuais pedidos de reconsideração, o resultado final será homologado por meio de Decreto, a ser publicado no site oficial do Município: www.saolourenco.sc.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios: www.diariomunicipal.sc.gov.br.

9. DAS VAGAS

9.1. A escolha de vagas será feita de acordo com a ordem de classificação dos candidatos no Processo Seletivo e conforme consta no quadro a seguir:

Nº Vagas	Área/Carga horária	Escolaridade	Atuação/Lotação
CR*	Estagiário cursando Pós-Graduação - 20 horas - Licenciaturas	Graduação na área educacional com Licenciatura e comprovante de frequência atualizado em Pós-Graduação na área educacional.	Rede Municipal de Ensino.
CR*	Estagiário cursando Ensino Superior - Licenciaturas	Comprovante de frequência atualizada a partir da primeira fase, período e/ou semestre do curso de graduação em Licenciatura.	Rede Municipal de Ensino.

CR*	Estagiário cursando Ensino Médio	Comprovante de frequência e/ou matrícula do Ensino Médio.	Rede Municipal de Ensino.

*Cadastro de Reserva.

9.2. As vagas para Estagiário de Ensino Superior e de Ensino Médio poderão ser de 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas semanais, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e a bem do interesse público.

9.2.1. **Em caso de necessidade de estágio obrigatório, este será de responsabilidade do candidato, não podendo haver redução de carga horária para tal, nem mesmo liberação para que o estágio obrigatório ocorra na mesma unidade concedente** (unidade concedente: Município de São Lourenço do Oeste).

9.3. As vagas serão preenchidas pelo número de candidatos necessários, sendo estes responsáveis pelo deslocamento até as unidades escolares.

9.4. Os candidatos classificados serão responsáveis por acompanhar no site: www.saolourenco.sc.gov.br/concurso as publicações de deferimento e indeferimento e as listas de classificação preliminar e final.

9.5. As convocações serão realizadas em qualquer momento no decorrer do ano letivo, sendo que o candidato deverá manifestar sua aceitação na vaga para a qual se classificou no prazo máximo de 01 (um) dia útil e a ausência de manifestação neste período implicará na desistência da vaga.

9.5.1. Tanto para a convocação quanto para a concordância do candidato, a comunicação se dará por meio de telefone e do aplicativo “Whatsapp”, cujo conteúdo das mensagens será mantido registrado.

9.5.2. No caso de o candidato não fazer uso do aplicativo referido no item anterior, a convocação se dará por SMS ou através de e-mail, servindo o comprovante de envio como termo inicial do prazo de que trata o item 9.5.

9.6. O candidato que não se fizer presente no dia do preenchimento das vagas, sem apresentar justificativa plausível na mesma data, será excluído do Processo Seletivo.

9.6.1. Caso o candidato não compareça, mas apresente justificativa, será deslocado para o final da lista de classificação, passando-se o candidato imediatamente posterior para o lugar daquele que foi transferido para o fim da lista.

9.7. Se o candidato não aceitar a vaga a que tem direito será chamado o próximo da lista, ocorrendo a sua reclassificação para a última posição dentre os classificados.

9.8. Na eventual admissão de candidato que, no momento da convocação, esteja usufruindo de licença para tratamento da própria saúde, aplicar-se-á o disposto no item anterior, ocorrendo o deslocamento para o final da lista de classificados.

9.9. **Os candidatos aprovados que assumirem as vagas ofertadas deverão apresentar mensalmente, até o terceiro dia útil de cada mês, atestado de frequência atualizado, emitido pela instituição de ensino, para fins de comprovação de manutenção do vínculo educacional, sendo que a ausência de apresentação do documento poderá ocasionar a rescisão unilateral do termo de compromisso de estágio**.

9.10. **Os candidatos aprovados que assumirem as vagas ofertadas deverão entregar os relatórios de estágio devidamente assinados dentro dos prazos solicitados, caso contrário, poderão ser penalizados**.

9.11. Em caso de desistência do curso/graduação/especialização o candidato aprovado que assumiu vaga deverá comunicar imediatamente o Município, para fins de rescisão do termo de compromisso.

9.12. **O candidato que desistir do curso ou especialização ou finalizar o mesmo sem comunicar ao responsável no Município ou, ainda, assumir e desistir da vaga, ficará impedido de firmar novo contrato de estágio com o Município e autarquias municipais pelo prazo de 02 (dois) anos**, exceto se a desistência decorrer de posse em cargo ou emprego público decorrente de concurso, ou, de contratação temporária como Professor ACT no Município de São Lourenço do Oeste.

9.13. No caso de nova contratação (para assumir cargo) à pedido do próprio estagiário, este deverá se desligar deste primeiro vínculo e aguardar até 30 (trinta) dias para iniciar no novo contrato ou até a assinatura da documentação necessária.

10. DAS ATRIBUIÇÕES

10.1. Cabe ao Estagiário cursando Ensino Superior ou Pós-Graduação que irá desempenhar suas atribuições na Rede Municipal de Ensino, executar as seguintes tarefas:

a) auxiliar alunos inclusos com necessidade de atendimento contínuo, especificada em laudo;

b) auxiliar alunos inclusos no desenvolvimento das atividades pedagógicas;

c) auxiliar o professor regente de turma da Educação Infantil;

d) monitorar a entrada e a saída de alunos que utilizam o transporte escolar;

e) organizar a entrada e a saída dos alunos em horários distintos;

f) responsabilizar-se pela organização e atendimento das bibliotecas escolares;

g) desempenhar outras atividades atribuídas pelo dirigente da escola;

h) desempenhar demais tarefas compatíveis com sua função, de acordo com as necessidades das instituições de ensino ou da Secretaria Municipal de Educação.

10.2. Cabe ao Estagiário cursando Ensino Médio executar as seguintes tarefas:

a) responsabilizar-se pela organização e atendimento das bibliotecas escolares, quando houver;

b) auxiliar na área administrativa das instituições, na elaboração de planilhas, confecção de relatórios, organização de documentos, preenchimento de formulário e no atendimento ao público;

c) desempenhar demais tarefas compatíveis com sua função, de acordo com as necessidades das instituições de ensino ou da Secretaria Municipal de Educação.

10.3. **São atribuições e deveres dos Estagiários:**

a) executar com comprometimento suas atribuições;

b) ser assíduo e pontual, de modo que o estágio contribua para a sua formação e desenvolvimento, além de assegurar o funcionamento regular das atividades do setor;

c) tratar com urbanidade os servidores e os usuários dos serviços da entidade, vivenciando um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam harmonia no ambiente, agindo de forma ética, cumprindo as normas disciplinares da instituição;

d) estabelecer um relacionamento harmonioso com todos os envolvidos no processo educacional, respeitando a hierarquia da unidade escolar;

e) colocar em prática as orientações realizadas pelo Professor da Sala Regular, Equipe Gestora e Coordenação de Educação Especial;

f) ter postura ética em todos os momentos e situações em sala de aula e nos demais ambientes da unidade escolar, evitando comentários constrangedores que exponham o aluno;

g) guardar sigilo sobre os documentos e informações de que tiver conhecimento em razão de sua condição de estagiário, cumprindo as normas disciplinares de trabalho;

h) manter atitudes e apresentação compatíveis com os padrões de comportamento social exigidos na prestação de serviços públicos;

i) promover e incentivar a participação ativa dos estudantes nas atividades escolares e extraclasse (passeios, parque, brincadeiras no pátio e outros momentos que se façam necessário), visando desenvolver sua autonomia e interação social;

j) participar juntamente com o Professor da Sala Regular e/ou disciplina na elaboração de atividades pedagógicas específicas ao aluno;

k) comunicar ao Professor da Sala Regular e/ou disciplina quaisquer alterações de comportamento do estudante que possam ser observadas;

l) apresentar perfil compatível com as atividades e as funções a que for designado;

m) cooperar com os serviços do local que estiver designado;

n) auxiliar o Professor da Sala Regular e/ou disciplina na elaboração dos documentos necessários aos arquivos individuais do aluno;

o) desempenhar demais tarefas compatíveis com sua função, de acordo com as necessidades do órgão em que atua;

p) entregar todos os meses, até o terceiro dia útil, juntamente com a ficha ponto, o comprovante de frequência atualizado;

q) entregar os relatórios de estágio devidamente assinados dentro dos prazos solicitados, sob pena de penalização.

11. DA ADMISSÃO

11.1. O candidato quando convocado para o preenchimento de vaga deverá, no prazo de **02 (dois) dias**, apresentar no setor de **Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação** os documentos descritos no subitem abaixo, sob pena de perder a vaga.

11.1.1. Cópias e originais:

a) Cédula de Identidade;

b) CPF em situação regular perante a Receita Federal;

c) Titulo Eleitoral e Quitação Eleitoral atualizada (para os que já tiverem);

d) Carteira de Trabalho e Previdência Social: Série - Número - Data Emissão;

e) Nº de PIS ou PASEP;

f) Certificado de Reservista, quando for o caso;

g) Certidão de Nascimento/Casamento;

h) Declaração que não possui dependente ou Certidão de Filhos Menores de 21 anos (com CPF obrigatório do dependente);

i) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;

j) **Comprovante de Frequência atualizado**, emitido pela Instituição de Ensino, em conformidade com o exigido na tabela do item 9.1;

k) Comprovante de endereço atualizado (conta água ou luz).

l) Nº da Conta Bancária em nome do Estagiário (Conta Corrente ou Conta Poupança) na Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil e o PIX respectivo da conta;

m) Tipagem Sanguínea;

n) Atestado de Saúde Física Mental (agendado pelo setor de recursos humanos);

o) Declaração de Bens e valores que constituem seu patrimônio (Art. 15, § 3º da LC 118/10);

p) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, bem como do recebimento de proventos de aposentadoria e sua origem (Art. 15, §3º da LC 118/10);

q) Declaração de Aptidão ao Serviço Público (Art.7º, VII do Estatuto);

r) Certidão para Efeitos Criminais, disponível em https://www.tjsc.jus.br/web/judicial/certidoes;

s) Comprovante de qualificação cadastral on-line: http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml

t) Autodeclaração étnico-racial;

u) Número de telefone para contato;

v) Demais documentos, caso o órgão público solicite.

11.2. A não apresentação de qualquer item acima implicará no processo de admissão, podendo impossibilitar a contratação.

11.3. **O candidato somente poderá iniciar o estágio remunerado após a assinatura do termo de compromisso por todas as partes constantes no termo.**

11.4. Para fins de admissão, o candidato deverá fazer seu cadastro no site da empresa contratada pelo Município, responsável pela administração de contratos de estágios para estudantes.

11.5. O candidato será admitido para o período letivo de 2025, podendo ser demitido a qualquer tempo, a critério da Municipalidade e a bem do interesse público.

11.6. O candidato admitido por meio do presente Processo Seletivo receberá o valor da bolsa estágio constante na tabela a seguir:

Estagiário de Pós-Graduação com carga horária de 20 horas semanais	R$ 1.413,05
Estágio de Ensino Superior com carga horária de 30 horas semanais	R$ 950,00
Estágio de Ensino Superior com carga horária de 20 horas semanais	R$ 750,00
Estágio Ensino Médio com carga horária de 30 horas semanais	R$ 690,00
Estágio Ensino Médio com carga horária de 20 horas semanais	R$ 490,00

11.7. Será acrescido ao valor da bolsa estágio, auxílio-transporte de R$ 150,00 (cento e cinquenta reais), para todas as funções.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Este Processo Seletivo terá validade para o ano letivo de 2025.

12.2. No que tange ao Cadastro de Reserva, este constitui-se somente e tão somente, de uma expectativa de direito do candidato selecionado, portanto, não obrigando o Município à convocação deste.

12.3. **O candidato contratado e que solicitar sua exoneração deverá aguardar o deferimento em exercício, cujo pedido será analisado e decidido no prazo de 07 (sete) dias**.

12.3.1. O não cumprimento do disposto no item 12.3 deste Edital implica no pagamento de multa equivalente a 07 (sete) dias de trabalho, cujo valor será descontado na rescisão do contrato.

12.4. **O candidato será dispensado a qualquer tempo, quando não atender às exigências administrativas ou pedagógicas**.

12.5. O Prefeito Municipal, antes de qualquer nomeação, a bem do interesse público, se reserva no direito de anular este Processo Seletivo.

12.6. Os candidatos inscritos declaram que aceitam os termos deste Edital.

12.7. Os candidatos inscritos neste Processo Seletivo autorizam o uso de seus dados pessoais, nos termos da Instrução Normativa nº 11/2011, do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC).

12.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, mantidas, em qualquer caso, as condições estabelecidas neste Edital.

São Lourenço do Oeste - SC, 04 de novembro de 2024.

AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

(Edital de Processo Seletivo nº 09/2024)

PREVISÃO DE CRONOGRAMA

PROCEDIMENTO	DATA PREVISTA
Inscrições e envio de documentos on-line	De 11/11/2024 a 15/11/2024.
Publicação da homologação das inscrições e classificação preliminar	A partir de 25 de novembro de 2024.
Interposição de recursos à classificação preliminar	02 (dois) dias após a divulgação.
Homologação do Processo Seletivo	Após o encerramento da fase de recursos.

** O cronograma **é uma previsão e poderá sofrer alterações**, sendo de total responsabilidade do candidato acompanhar o desenvolvimento do certame nos meios de divulgação previstos neste Edital.*

São Lourenço do Oeste - SC, 04 de novembro de 2024.

AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Prefeito Municipal