



## EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 003/2022

A PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO – SP ATRAVÉS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO SR. JOSE VALENTIM FODRA, TORNA PÚBLICO AOS INTERESSADOS QUE ESTARÃO ABERTAS AS INSCRIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS.

### ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. A Prefeitura Municipal de Fernão em conformidade com o que disciplina a lei nº 006/1997 e posteriores alterações e Lei Federal nº 11.788/2008, que trata de estagiários da Prefeitura Municipal de Fernão torna público que estarão abertas as inscrições para a seleção de estagiários regularmente matriculados nos cursos, conforme disposições a seguir:
2. O Processo Seletivo será realizado pela Prefeitura Municipal de Fernão, situada na Rua José Bonifácio, número 106, Fernão/S.P, onde as provas serão elaboradas, aplicadas e corrigidas pela Comissão criada para este fim, por meio de Portaria do Executivo.
3. O estágio será realizado de acordo com as disposições da Lei federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, da Lei municipal nº 006, de 1997.

#### CAPÍTULO II

#### DAS VAGAS, DA JORNADA, DA BOLSA, DAS ATRIBUIÇÕES

1. Serão preenchidas, para atuação junto aos órgãos da prefeitura os aprovados e classificados, além desse número poderão ser convocados para aquelas vagas que eventualmente surgirem dentro do prazo da validade do presente processo.
  - a) As vagas, carga horária, bolsa auxílio mensal, o nível de escolaridade e os locais de atuação são estabelecidos na tabela abaixo
  - b)

Nível de Escolaridade: ENSINO SUPERIOR OU NÍVEL TÉCNICO				
Cursos/Termos	Número de vagas	Carga horária	Bolsa Auxílio mensal	Local de atuação



Administração Gestão Empresarial (a partir do 2º termo)* Direito (a partir do 3º termo)*	03	4 horas diárias (20 h semanais)	R\$606,00	Secretarias de Governo, Obras e Saúde.
Educação Física (a partir do 3º termo)*	02	4 horas diárias (20 h semanais)	R\$606,00	Secretarias de Saúde e Educação
Farmácia Ciências Biológicas (a partir do 2º termo)*	01	4 horas diárias (20 h semanais)	R\$606,00	Secretaria de Saúde
Pedagogia Psicologia Matemática (a partir do 1º termo)*	05	5 horas diárias (25 h semanais)	R\$757,50	Secretaria de Educação
Informática Ciências da Computação Análise e desenvolvimento de sistemas (a partir do 2º termo)	02	4 horas diárias (20 h semanais)	R\$606,00	Secretaria de Educação e Saúde

\*Semestre

- c) O processo seletivo será único para os cursos constante do item 1, do Capítulo II, deste Edital.
- d) O pagamento da bolsa mensal será feito diretamente aos estagiários por meio de conta bancária, conforme solicitado pela Prefeitura.
- e) Os horários de estágio serão definidos pela contratante de acordo com a necessidade, possibilidade, podendo haver alteração no decorrer da contratação.
- f) As atribuições dos estagiários serão fixadas, conforme Anexo II deste Edital.



## CAPITULO III

### DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições dos candidatos implicarão no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. As inscrições serão recebidas **gratuitamente** na Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Fernão, sito a Rua Salvador Dias de Almeida, 105, Centro, no período de **04 de outubro a 14 de outubro de 2022**, nos dias úteis das 8h às 11h: 30min das 13h às 16h30min, podendo ser:
  - a) pessoalmente, de acordo com o procedimento estabelecido no item 4 deste Capítulo.
  - b) por meio de procuração, de acordo com o procedimento estabelecido no item 5 deste Capítulo.
3. Só poderá inscrever-se o candidato que estiver cursando conforme consta no item 1, do Capítulo II, deste, o qual se regerá pelas disposições deste Edital.
4. Para inscrever-se, o candidato deverá comparecer a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e preencher a ficha de inscrição.
5. Será permitida a inscrição por procuração, mediante entrega do original do instrumento, acompanhado de cópias dos documentos de identidade do candidato e do procurador, devidamente autenticadas.
  - 5.1. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, que ficará retida e anexada à ficha de inscrição.
  - 5.2. O candidato inscrito por procuração assumirá total responsabilidade pelas informações prestadas pelo seu procurador na ficha de inscrição.
6. Não será aceito pedido de inscrição por via postal, fax, e-mail ou qualquer outro meio que não os previstos neste Edital.
7. Não serão aceitos pedidos de inscrição que não atenderem rigorosamente às disposições deste Edital.
8. Será de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar os editais a serem publicados no Diário Oficial do Município de Fernão, no site [www.fernao.gov.sp.br](http://www.fernao.gov.sp.br) e afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Fernão.

## CAPITULO IV

### DAS PROVAS, CLASSIFICAÇÃO E CONTRATAÇÃO

1. O Processo Seletivo conterà prova escrita, a serem aplicadas pela Prefeitura Municipal de Fernão



- 1.1. A prova escrita será constituída de questões de múltipla escolha, sendo:
- a) 10 (dez) de Português;
  - b) 05 (dez) de Matemática;
  - c) 10 (cinco) de Conhecimentos Gerais;
2. O Conteúdo Programático consta do Anexo I deste Edital.
  3. A prova será aplicada no dia **22 de outubro de 2022**, (sábado) as 9h na escola **EMEF Prof.<sup>a</sup> MARIA DO CARMO DA SILVA JULIÃO**, situada na Rua Salvador Dias de Almeida, 105 – Fernão-SP.
  4. Só será admitido à sala de prova o candidato que comparecer munido de cédula de identidade original (RG) com foto e caneta esferográfica azul ou preta.
  5. Na falta da cédula de identidade original (RG) poderá ser admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira expedida por órgão de classe, Certificado Militar ou Carteira Nacional de Habilitação, todos obrigatoriamente com foto e desde que permitam, com clareza, a identificação do candidato. Não serão aceito quaisquer outros documentos além dos acima especificados.
  6. O tempo de duração da prova será de **2 (duas) horas**, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.
  7. A prova será individual, não sendo permitida a comunicação com outro candidato. Reserva-se, à Comissão, o direito de retirar do local e eliminar do restante da prova o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas necessárias para resguardar a execução individual e correta da prova.
  8. Durante a aplicação da prova não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie e nem a utilização de livros, notas, impressos, calculadora, celulares e aparelhos eletrônicos, bem como qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização da prova.
  9. O candidato não poderá ausentar-se da sala da prova, salvo em caso de extrema necessidade e desde que acompanhado por fiscal credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala.
  10. Não serão computadas as questões não respondidas, as que contenham rasuras, as que tenham sido respondidas a lápis e as que contenham mais de uma alternativa assinalada.
  11. Não haverá, em nenhuma hipótese, segunda chamada para a realização da prova, sendo que os candidatos deverão comparecer com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência do horário



estabelecido para o início da prova, após o qual os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

12. O candidato que não comparecer à aplicação da prova será automaticamente excluído do Processo Seletivo.

## CAPÍTULO V

### DO JULGAMENTO, DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

1. A prova será avaliada de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, com caráter classificatório. Cada questão terá o mesmo peso, valendo 1 (um) ponto cada uma.
2. Nos pontos atribuídos à prova, os centésimos iguais ou superiores a 5 (cinco) serão arredondados para o décimo subsequente; os inferiores a 5 (cinco) serão desprezados.
3. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos na lista de classificação.
4. Em caso de igualdade na nota final, o desempate obedecerá, sucessivamente, aos critérios abaixo estabelecidos, tendo preferência o candidato que:
  - a) Possuir maior idade;
  - b) Maior número de dependentes (filhos menores de 18 anos)
5. A contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

## CAPÍTULO VI

### DOS RECURSOS

1. Serão cabíveis os seguintes recursos:
  - a) Da homologação das inscrições, gabarito e da classificação, no prazo de 03(três) dias úteis, a contar da data da respectiva publicação;
  - b) Os recursos deverão ser protocolados por escrito na Prefeitura Municipal de Fernão, quando a Comissão Organizadora do Processo Seletivo terá o prazo de 03(três) dias úteis para se manifestar.

## CAPÍTULO VII

### DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

1. Convocado, o candidato deverá comparecer a Prefeitura Municipal de Fernão sito a Rua Jose Bonifacio, 106 – Centro - Fernão/ SP, para retirada do Termo de Convênio e o Termo de



Compromisso de Estágio que será entregue ao aluno para coleta das assinaturas, que será devolvido dentro no prazo especificado.

2. Entregar cópia dos seguintes documentos para a sua contratação:
  - a) RG e CPF;
  - b) Comprovante de residência;
  - c) Conta bancária;
  - d) Comprovante de matrícula escolar atualizada;
3. O não comparecimento no prazo fixado ou a falta de apresentação dos documentos necessários implicarão na perda do direito à vaga e na impossibilidade de aproveitamento do candidato no Processo Seletivo.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. O processo seletivo será válido por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério da Prefeitura Municipal de Fernão.
2. A duração do estágio será definida no Termo de Compromisso de Estágio conforme a necessidade da Administração, não podendo ultrapassar 2 (dois) anos, observadas as disposições especiais constantes das legislações federais e municipais vigentes.
3. O prazo para interposição de recurso do resultado será de 03 (três) dias úteis.
4. Por necessidade do serviço, o estagiário poderá ser remanejado para outras secretarias ou órgãos.
5. Mediante prévia e expressa autorização da Prefeitura, poderá haver permuta de local de estágio entre estagiários.
6. A inexatidão das afirmativas e/ou as irregularidades nos documentos apresentados pelo candidato, verificados a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da sua inscrição e de eventual contratação, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal cabíveis.
7. A critério da Prefeitura Municipal de Fernão, por justo motivo, as datas e/ou os horários das etapas poderão ser alteradas, assim como também o local para aplicação da prova, mediante Edital a ser publicado com a antecedência mínima de 2 (dois) dias da data prevista.
8. Os casos omissos serão analisados e decididos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.
9. Em questão de segurança e prevenção ao contágio do Covid-19, deverá seguir as orientações definidas pela Vigilância Sanitária.



10. O presente Edital será publicado no Diário Oficial do Município de Fernão, no site [www.fernao.gov.sp.br](http://www.fernao.gov.sp.br) e afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Fernão (instalado no Paço Municipal – Rua Jose Bonifacio, 106, Centro), sendo essas as formas oficiais de comunicação dos atos do Processo Seletivo para todos os efeitos legais.
11. Em caráter meramente informativo, os atos relativos ao Processo Seletivo poderão ser divulgados via Internet, nos endereços: [www.fernao.sp.gov.br](http://www.fernao.sp.gov.br).

Fernão, 03 de outubro de 2022

  
José Maicim Fodra  
RG nº 7.962.857-6  
Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO POR AFIXAÇÃO, NO SAGUÃO PRINCIPAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO - DATA SUPRA.



## ANEXO I

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### PORTUGUÊS:

Morfologia: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, crase

Estrutura, formação e significado de palavras

Sintaxe: sujeito, predicado, complementos, período composto por coordenação e subordinação

Pontuação e acentuação

Concordância nominal e verbal

Interpretação de texto

#### MATEMÁTICA:

Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, tempo

Noções de geometria: formas, perímetro, área e volume

Regra de três simples

Porcentagem

Juros simples

Equação de 1º grau

Resolução de situações-problema

Razões e proporções

#### CONHECIMENTOS GERAIS

Atualidades



**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA, PSICOLOGIA E MATEMÁTICA:**

Ao estagiário compete:

- I – Auxiliar o professor titular no caso de deficientes físicos / psíquicos;
- II – Auxiliar no desenvolvimento das atividades em sala de aula;
- III – Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
- IV – Atender as crianças de 03 a 04 anos da Educação Infantil, crianças de 04 a 05 anos em turmas de Pré-Escola e crianças do Ensino Fundamental do Ciclo-I nas unidades escolares, desempenhando atividades relacionadas ao cuidar e educar;
- V – Direcionar o trabalho em consonância com o professor referencia;
- VI – Auxiliar no cuidado e deslocamento dos educandos;
- VII – Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- VIII – Comunicar o superior sobre os problemas, contratempos e quaisquer situações que o impeçam o desenvolvimento de um bom trabalho;
- IX – Cumprir a carga horária designada;
- X – Cumprir integralmente as normas deste Edital.

**ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO DO CURSO DE INFORMÁTICA, CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO E ANÁLISE DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

Ao estagiário compete:

- I – Auxiliar o professor titular no caso de deficientes físicos / psíquicos;
- II – Auxiliar no desenvolvimento das atividades em sala de aula;
- III – Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
- IV – Atender as crianças de 03 a 04 anos da Educação Infantil, crianças de 04 a 05 anos em turmas de Pré-Escola e crianças do Ensino Fundamental do Ciclo-I nas unidades escolares, desempenhando atividades relacionadas ao cuidar e educar;



- V – Direcionar o trabalho em consonância com o professor referencia;
- VI – Auxiliar no cuidado e deslocamento dos educandos;
- VII – Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- VIII – Comunicar o superior sobre os problemas, contratempos e quaisquer situações que o impeçam o desenvolvimento de um bom trabalho;
- IX – Cumprir a carga horária designada;
- X – Cumprir integralmente as normas deste Edital.

## **ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO EMPRESARIAL E DIREITO**

Ao estagiário compete:

- I – Auxiliar o servidor da administração no desempenho de suas funções administrativas em geral, tais como; receber materiais, digitação em sistemas de informação específicos (pedidos de materiais e serviços, lançamentos de notas de entrada, controle de estoque, controle de horas, férias, combustível e outros) e zelar pelo bens materiais da secretaria
- II – Comunicar o superior sobre os problemas, contratempos e quaisquer situações que o impeçam o desenvolvimento de um bom trabalho;
- III – Cumprir a carga horária designada;
- IV – Cumprir integralmente as normas deste Edital.

## **ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO DO CURSO DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Ao estagiário compete:

- I – Auxiliar o servidor, profissional/professor da área no desempenho de suas funções, fazer um tour na sala buscando auxiliar os alunos, sanar duvidas e orientar os alunos na execução de exercícios, explicar como usar corretamente e com segurança os equipamentos, respeitar e aplicar os padrões de metodologia de treinos, elaborar treinos para alunos sob a supervisão do professor responsável, zelar pela conservação, limpeza e segurança do ambiente;
- II – Auxiliar no cuidado e deslocamento dos alunos;
- III – Zelar pela aprendizagem dos alunos;



- IV – Comunicar o superior sobre os problemas, contratempos e quaisquer situações que o impeçam o desenvolvimento de um bom trabalho;
- V – Executar outras tarefas não descritas conforme a necessidade e orientação do supervisor;
- VI – Cumprir a carga horária designada;
- VII – Cumprir integralmente as normas deste Edital.

**ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO DO CURSO DE FARMÁCIA E CIÊNCIAS BIOLÓGICAS**

Ao estagiário compete:

- I – Auxiliar o servidor, profissional no desempenho de suas funções, alimentar sistemas de informações (entradas, saídas e baixas) de medicamentos, atender o público, receber medicamentos, conferir e armazenar, zelar pela conservação, limpeza e segurança do ambiente.
- II – Comunicar o superior sobre os problemas, contratempos e quaisquer situações que o impeçam o desenvolvimento de um bom trabalho;
- III – Executar outras tarefas não descritas conforme a necessidade e orientação do supervisor;
- IV – Cumprir a carga horária designada;
- V – Cumprir integralmente as normas deste Edital.