



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DE SERVIÇO PÚBLICO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ESTÁGIO REMUNERADO

EDITAL Nº 001/2023/SAD/EMUSP

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CAMPINA GRANDE/PB vem, por intermédio da Escola Municipal de Serviço Público (EMUSP), no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, a realização de Processo Seletivo para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva destinado a estágio remunerado (não obrigatório) para estudantes dos cursos de nível superior: **ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO e ENGENHARIA CIVIL** (ou equivalentes a Superior, desde que reconhecidos pelo Ministério da Educação), de acordo com as regras abaixo:

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Poderão participar do processo seletivo:

- Regularmente matriculados em Instituições de Ensino públicas ou privadas, com frequência efetiva nos cursos de Nível Superior (ou equivalente), onde a atividade de estágio estiver prevista no projeto pedagógico do curso, desde que seja verificada a compatibilidade das atividades realizadas junto à SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO;

- Brasileiro ou estrangeiro com visto de permanência no país;

- Que não tenha sido exonerado a bem do serviço público;

- Estar em dia com as obrigações eleitorais, quando maior de 18 anos e das obrigações militares, quando do sexo masculino maior de 18 anos;

- Não ter feito estágio por período igual ou superior a dois anos na Prefeitura Municipal de Campina Grande/PB, exceto pessoas com deficiência, conforme Art. 11 da Lei 11.788/08.

1.2 Na data de início do estágio, o estudante deve ter idade mínima de 16 (dezesesseis) anos completos, conforme previsto no § 5º do Art. 7º da Resolução n. 1 do CNE/CEB, de 21 de janeiro de 2004 (Conselho Nacional de Educação).

1.3 No ato da assinatura do contrato, o/a estudante deverá estar matriculado a partir do 4º período, tendo disponibilidade de estagiar no mínimo 06 meses.

1.4. O valor da Bolsa Auxílio corresponderá a R\$ 800,00 (oitocentos reais) para carga horária de 4 h diárias/20 h semanais para ensino superior.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DE SERVIÇO PÚBLICO

- 1.5 O auxílio transporte será concedido no valor de R\$50,00 (cinquenta reais) por mês.
- 1.6 O Estágio não contempla outros benefícios, tais como: auxílio alimentação, saúde e/ou similares.
- 1.7 O regime do estágio será de 20 (vinte) horas semanais, a serem cumpridas nos horários de 08h às 12h (matutino) ou de 13h às 17h (vespertino), sempre em horário contrário aos das aulas regulares nos cursos, conforme necessidade SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.
- 1.8 Serão consideradas como etapas do Processo de Recrutamento e Seleção de Estagiários:
- a) 1ª Etapa: Prova objetiva e redação (eliminatória e classificatória);
- c) 2ª Etapa: Entrevista na SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (classificatória).

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 Antes de efetuar a inscrição, o estudante deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 2.2 As inscrições serão gratuitas e realizadas somente via internet, pelo site: www.campinagrande.pb.gov.br, no período de 25/08/2023 até às 23h59 (horário de Brasília) do dia 01/09/2023, incluindo sábados, domingos e feriados.
- 2.3 Não serão aceitas outras formas de inscrições.
- 2.4 As inscrições serão realizadas somente por meio de Formulário Eletrônico, através do link: <https://forms.gle/so6fLJ2SeNsN7FVr8> . Cada estudante deverá preencher a Ficha de Inscrição Virtual e fazer o upload dos seguintes documentos em PDF, devidamente atualizados:
- a) Documentos de identidade oficial com foto;
- b) Declaração de Matrícula;
- c) Histórico Escolar da Instituição de Ensino Superior (IES);
- d) Currículo.
- 2.5 O envio destes documentos fora do que se pede invalidará a inscrição.
- 2.6 O candidato deverá informar dados pessoais e escolares válidos. Caso declare algum dado errado poderá corrigir, desde que exclua a inscrição e refaça dentro do período de inscrição determinado neste edital.
- 2.7 Será aceita somente uma única inscrição por candidato;
- 2.8 Não será possível alterar o e-mail e CPF indicados no ato da inscrição;
- 2.9 O e-mail declarado deve ser válido, para que toda a comunicação do processo seletivo seja realizada através dele.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DE SERVIÇO PÚBLICO

3. DAS VAGAS

3.1 Serão oferecidas as seguintes vagas:

CURSO	VAGAS OFERTADAS
ADMINISTRAÇÃO	2
CIÊNCIAS CONTÁBEIS	1
DIREITO	6
ENGENHARIA CIVIL	1

3.2 O edital prevê a formação de cadastro de reserva, composto pelo quantitativo equivalente ao dobro de vagas oferecidas, para chamamento em caso de eventual necessidade da administração, dentro do período de validade do certame, que é de dois anos.

4. ETAPAS DA SELEÇÃO

4.1 1ª Etapa: Prova objetiva e redação (eliminatória)

4.1.1 A prova objetiva presencial será composta de 05 (cinco) questões de português e 10 (dez) questões específicas, sendo-lhes atribuído um ponto para cada acerto, e mais a redação, que terá atribuição de nota 05 (cinco), totalizando 20 (vinte) pontos.

4.1.2 A prova objetiva presencial acontecerá na data constante no Cronograma deste Edital.

4.1.3 A prova objetiva presencial acontecerá, pontualmente, a partir das 14h e encerrará às 17h (horário de Brasília).

4.1.4 O tempo para a redação já está incluso no disposto.

4.1.5 Recomenda-se que os candidatos cheguem ao local da aplicação da prova com uma hora de antecedência, portando de documento de identificação oficial com foto, para verificação da sala.

4.1.6 Consta do Anexo I deste Edital o conteúdo programático a ser estudado, por área de interesse do candidato.

4.1.7 Os **Critérios de Avaliação** da 1ª Etapa são os seguintes:

- a) Domínio da norma culta da língua portuguesa, bem como da respectiva área para a qual concorre;
- b) Objetividade e clareza das informações escritas;
- c) Diagramação adequada e demais atributos formais, em conformidade com o *Manual de Redação Oficial da Presidência da República* (3ª edição, de 2018).



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DE SERVIÇO PÚBLICO

4.1.8 Somente terão as redações corrigidas aqueles que obtiverem, pelo menos, 7 pontos na correção das questões objetivas.

4.1.9 Restarão aptos a participar da 2ª Etapa da seleção os candidatos que obtiverem, no mínimo, 10 pontos totais, em quantidade que equivalha ao triplo do número de vagas ofertadas para cada área.

4.1.10 Serão utilizados os seguintes critérios de desempate, respectivamente:

- a) maior nota na prova de redação;
- b) maior coeficiente de rendimento escolar;
- c) maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

4.2 2ª Etapa: Entrevista (classificatória)

4.2.1 A etapa consiste na realização de uma entrevista com Psicólogas Organizacionais da SAD, com duração de até 30 minutos, em caráter presencial.

4.2.2 Participarão das entrevistas duas Psicólogas, membros da banca examinadora deste certame.

4.2.3 O cronograma das entrevistas, com dia e hora, será informado através do *e-mail* informado pela pessoa na ocasião de inscrição da candidatura às vagas. **O não comparecimento para a entrevista dentro do prazo estipulado no Cronograma deste chamamento eliminará a candidatura.**

4.2.4 Não serão feitas alterações no cronograma, salvo necessidade da Comissão Avaliadora e informada ao *e-mail* da candidatura em questão com, pelo menos, 24h de antecedência.

4.2.5 As pessoas que irão participar da entrevista deverão estar comparecer ao local informado no chamamento, via *e-mail*, com, pelo menos, 15 minutos de antecedência.

4.2.6 Não serão admitidos atrasos.

5. RESULTADOS

5.1 Os resultados de cada etapa de seleção serão divulgados por *e-mail* para os candidatos, que receberão de lista nominal em ordem de classificação.

6. INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

6.1. Será facultado ao candidato a interposição de recurso ao Resultado Preliminar da 1ª Etapa deste processo seletivo, considerado o prazo constante do Cronograma, cuja apreciação se dará pela Comissão de Avaliação do processo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DE SERVIÇO PÚBLICO

6.2. O espelho de prova deverá ser solicitado via *e-mail*, após a divulgação do resultado preliminar da 1ª Etapa, considerado o prazo previsto no cronograma.

6.3 O Recurso deverá ser formalizado por meio de requerimento padrão constante no Anexo II, deste Edital, devidamente preenchido, assinado e escaneado juntamente com a comprovação da inscrição recebida via *e-mail*, anexado exclusivamente em formato PDF, e encaminhado unicamente via *e-mail*.

6.4 O candidato só terá direito ao envio de um único Recurso, caso seja constatado mais de um, apenas o enviado por último será considerado válido.

6.5 O Recurso deverá ser claro, consistente e fundamentado, indicando as razões pelas quais pretende obter revisão do resultado e estar condicionado ao limite de apenas uma lauda, sob pena de indeferimento automático.

6.6 Não será objeto de análise o Recurso que apresentar documento novo, ou seja, aquele não apensado à época da inscrição.

6.7 Recursos cujo teor desprezite a comissão central e a comissão de avaliação serão, preliminarmente, indeferidos.

6.8 Não serão apreciados os recursos interpostos fora do requerimento padrão constante no Anexo I, deste Edital.

6.9 Não serão apreciados os recursos interpostos que apresentem conteúdo contra avaliação, nota ou resultado de outros candidatos, sendo, preliminarmente, indeferidos.

6.10 Não serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

6.11 A divulgação do Resultado do Recurso será informada via *e-mail*, e, após, será divulgado o chamamento para a 2ª Etapa da seleção.

6.12 A comissão se isentará da responsabilidade da não informação a respeito do Recurso, se o candidato não mantiver seu endereço de e-mail atualizado, se não utilizar o requerimento padrão ou não for claro e nem objetivo em sua demanda de Recurso.

7. CONTRATAÇÃO

7.1. A celebração do Acordo de Cooperação e Termo de Compromisso de Estágio oportunizar-se-á de acordo com a Lei nº 11.788/08, de 25 de setembro de 2008.

7.2. O CIEE é a empresa responsável por orientar, no ato da convocação, sobre o prazo e os documentos necessários para a retirada do TCE (Termo de Compromisso de Estágio), sendo o estudante aprovado responsável pelos trâmites das assinaturas junto às partes competentes.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DE SERVIÇO PÚBLICO

a) A não apresentação do TCE (Termo de Compromisso de Estágio) assinado pelo estudante e pela Instituição de Ensino no prazo de 15 dias, incorre na desclassificação do candidato.

7.3. Somente poderão ser contratados, estudantes de Instituições de Ensino, que declarem ao CIEE, através de Termo de Convênio, devidamente assinado, possuir o estágio no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

7.4 As candidaturas aprovadas serão contratadas por **06 (seis) meses**, podendo haver prorrogação, dentro do prazo de validade deste processo seletivo.

7.5 Os horários e turnos de trabalho serão acordados com as chefias imediatas.

8. CRONOGRAMA

DATA	DESCRIÇÃO
25/08/2023	Publicação do Edital e início das inscrições
01/09/2023	Prazo final das inscrições
06/09/2023 (14h-17h)	Prova objetiva e redação
06/09/2023 (17h)	Divulgação do gabarito
12/09/2023 (até 12h)	Divulgação do Resultado Preliminar - 1ª Etapa
12/09/2023 (12h-20h)	Prazo para solicitação do espelho de prova
13/09/2023 (até 20h)	Interposição de Recurso ao Resultado Preliminar – 1ª Etapa
14/09/2023	Divulgação do resultado dos Recursos ao Resultado Preliminar – 1ª Etapa
15/09/2023	Convocação para a 2ª Etapa - Entrevistas
18 a 20/09/2023	Entrevistas
22/09/2023	Divulgação do Resultado Final



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DE SERVIÇO PÚBLICO

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A aprovação no processo seletivo gera para o (a) candidato (a) apenas a expectativa de ser convocado (a) para preencher 01 (uma) vaga de estágio, ficando a concretização desse ato condicionada ao surgimento de vaga durante o período de validade do processo seletivo, que é de 02 (dois) anos, a partir fase final das etapas do Cronograma.

9.2 Todas as dúvidas e informações adicionais poderão ser direcionadas ao *e-mail* emuspcgpb@gmail.com.

9.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado para seleção e cadastro de reserva, para estágio não obrigatório, de nível superior, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do processo, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

9.4 Será de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a esta Seleção, na internet, por meio do endereço eletrônico: www.campinagrande.pb.gov.br

9.5 Os candidatos classificados, nas vagas de cadastro de reserva, quando convocados, serão mantidos pela SAD, durante o prazo de validade deste processo seletivo e poderão ser contratados em função da disponibilidade de vagas, segundo a ordem de classificação.

9.6 O candidato é responsável pela atualização de suas informações pessoais, endereço residencial, e-mail e telefone. A não atualização poderá causar prejuízos ao candidato, como a exclusão do processo sem nenhuma responsabilidade para a SAD/EMUSP.

9.7 É assegurado à Secretaria de Administração/Escola Municipal de Serviço Público o direito de cancelar, no todo ou em parte, esta seleção de estagiários, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização ou compensação aos participantes, considerando que o candidato não tem assegurado o direito líquido e certo à convocação / contratação.

9.8 A qualquer tempo poderá se anular a inscrição, ou tornar sem efeito a convocação / contratação do candidato desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou irregularidades na inscrição ou nos documentos.

9.9 A responsabilidade da Escola Municipal de Serviço Público – EMUSP será pela execução do processo seletivo. Após publicação do Resultado Final no endereço eletrônico:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DE SERVIÇO PÚBLICO

www.campinagrande.pb.gov.br, qualquer demanda será resolvida na SAD – Secretaria de Administração.

9.10 Os casos omissos neste Edital serão analisados e resolvidos pela Comissão do referido Processo.

9.11 Em casos de não adaptação, não cumprimento de ordens ou desempenho ruim, poderá ser rescindido o contrato de Estágio, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização ou compensação ao participante.

9.12 Integram este Edital os seguintes Anexos:

I – Conteúdo Programático por área.

II – Requerimento para interposição de Recurso.

Campina Grande, 25 de agosto de 2023.

Documento assinado digitalmente
gov.br ELIS FORMIGA LUCENA
Data: 25/08/2023 11:25:43-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ELIS FORMIGA LUCENA
Presidente da Comissão Examinadora



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DE SERVIÇO PÚBLICO

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA TODAS AS ÁREAS

Língua Portuguesa

- ✓ Norma-padrão;
- ✓ Figuras de linguagem;
- ✓ Substantivos;
- ✓ Interpretação de textos;
- ✓ Oralidade e Prosódia;
- ✓ Redação oficial.

ESPECÍFICAS

Curso	Conteúdo Programático
ADMINISTRAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">✓ Noções de Administração Pública e Geral;✓ Organização e estrutura do Estado;✓ Ética no Serviço Público.
CIÊNCIAS CONTÁBEIS	<ul style="list-style-type: none">✓ Composição de Custos✓ Orçamento Público✓ Plano de Contas✓ Regime de Tributação✓ Balanço Patrimonial
DIREITO	<ul style="list-style-type: none">✓ Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo; Servidores públicos: conceitos, categorias e direitos e deveres. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Licitações e contratos: Lei 14.133/2021.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DE SERVIÇO PÚBLICO

	<ul style="list-style-type: none">✓ Direito Processual Civil: Teoria geral do processo; Jurisdição, Ação e Processo; Pressupostos Processuais; Teoria geral dos recursos e recursos em espécie.✓ Direito Civil: Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro; Fatos jurídicos. Negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos.✓ Direito e Processo Constitucional: Remédios constitucionais; Organização do Estado; Repartição de Competências; Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta.
ENGENHARIA CIVIL	<ul style="list-style-type: none">✓ Cálculo: Limites, Derivadas e Integrais✓ Mecânica dos Sólidos / Resistência dos Materiais: Análise de vigas e colunas, análise de tensões e deformações✓ Física Aplicada à Engenharia Civil: Estudo do movimento, energia, forças✓ Materiais de Construção Civil: Estudo de materiais como concreto, aço, madeira e outros materiais de construção, bem como a compreensão das propriedades que os tornam adequados para diversas finalidades na construção.✓ Topografia: Instrumentos de medição, métodos de levantamento, cálculos de distâncias, ângulos e elevações



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DE SERVIÇO PÚBLICO

ANEXO II
REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Eu, _____,
RG nº _____ Órgão Emissor: _____, Data de Expedição: _____, devidamente inscrito (a) no Processo Seletivo Simplificado para a contratação de estagiário de nível superior, nas áreas de: Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Engenharia Civil, referente ao Curso/Área _____, venho requerer a reapreciação do resultado: _____, com base nos seguintes argumentos:

Campina Grande, ____ de setembro de 2023.

Assinatura do Requerente

