



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

**EDITAL N.º 001/2021**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CREDENCIAMENTO DE ESTUDANTES**

**O MUNICÍPIO DE PINHEIROS/ES** torna público realização de Processo Seletivo Simplificado para Credenciamento de Estudantes, consubstanciado na Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e nas Leis Municipais nº 1360/2017 e Lei Municipal nº 1.433/2019, com vistas à formação de cadastro de reserva para atender as Secretarias Municipais e demais setores do Município.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1. O Processo Seletivo para Credenciamento de Estudantes destina-se a formação de cadastro de reserva para estágio de Ensino Superior.

1.2. O Estagiário desenvolverá suas atividades no âmbito dos Órgãos e Secretarias Municipais, de forma supervisionada.

1.3. O candidato ao Programa de Estágio da Prefeitura Municipal de Pinheiros deverá observar as disposições da Lei Federal nº 11.788/2008, Lei Municipal nº 1.360/2017, Lei Municipal nº 1.433/2019, e demais normas que vierem a ser expedidas sobre a matéria.

1.4 Os Estagiários receberão bolsa-educacional mensal, nos valores a seguir descritos:

I - R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais), quando tratar-se de estagiários matriculados em curso técnico ou de graduação;

1.5 A jornada diária de estágio para estagiários matriculados em curso de Ensino Superior será de 04 (quatro) horas diárias, totalizando 20 (vinte) horas semanais.

1.5.1 O horário de início da jornada diária de estágio será definido pela autoridade responsável pelo setor em que o estagiário desempenhará suas atividades.

1.6 O Termo de Compromisso e Estágio firmado pelo candidato com o Município será válido por 01 (um) ano, podendo ser renovado, individualmente ou não, por até 02 (dois) anos, a critério da Administração, devendo o estagiário, no ato da renovação, apresentar comprovante de matrícula atual.

1.7 O prazo de validade do Processo Seletivo e seu Cadastro de Reserva será de 01 (um) ano, contados a partir da data da homologação do resultado final, ou se esgotar o cadastro de reserva, o que primeiro ocorrer.

1.8 As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade do Município, em qualquer área, seguindo a ordem de classificação por área dos candidatos.

1.9 Ocorrendo novas vagas ou caso ocorra vacância das vagas ocupadas, dentro do prazo de validade da seleção, poderão ser convocados novos candidatos constantes no cadastro de reserva, para qualquer que seja a área, respeitando ordem de classificação na respectiva área.

1.10 O estágio previsto nesta Lei não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e as contratações se darão nos termos da Lei Federal nº 11.788/2008 e na Lei Municipal nº 1360/2017, podendo ser rescindido a qualquer tempo por qualquer das partes, individualmente ou não, sendo desnecessária qualquer motivação prévia.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

1.11 Os estágios serão oferecidos nas seguintes áreas de estudo:

**A) ENSINO SUPERIOR:**

A.1) Bacharelado:

- Direito;

**2. DAS INSCRIÇÕES:**

**2.1 PERÍODO: 23 e 24 de fevereiro de 2021, das 8h00 às 11h00 e das 13h00 as 16h00.**

**2.2. LOCAL:** O candidato deverá preencher e assinar a ficha de inscrição disponível nos Anexos deste Edital e anexar as cópias dos documentos exigidos no item 6.1 e no item 8.1, e levar até a recepção da Prefeitura Municipal de Pinheiros - ES, Avenida Agenor Luís Heringer, 231, Centro, Pinheiros/ES, CEP 29.980.000.

**3. REQUISITOS:**

3.1 Ser domiciliado em Pinheiros – ES e votante em seção eleitoral localizada neste Município.

3.2 Ter, na data da entrega de documentos, a idade mínima de 16 (dezesseis) anos completos.

3.3 Estar cursando, regularmente matriculado, Ensino Superior, oferecidos por instituições oficiais de ensino.

3.4 Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º, do artigo 12, da Constituição Federal.

3.5 Estar em pleno gozo dos direitos políticos.

3.6 Não ter sido punido com pena de demissão no serviço público, ou condenado mediante decisão judicial transitada em julgado por ato de improbidade administrativa ou qualquer dos crimes contra a administração pública.

3.7 Apresentar, no ato da convocação, a certidão negativa de antecedentes criminais da justiça estadual e federal.

**4. DAS VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, BOLSA E REQUISITOS EXIGIDOS:**

ÁREAS DE ENSINO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA BOLSA	REQUISITOS
-----------------	-------	-----------------------	----------------	------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

Ensino Superior	Cadastro de Reserva	20h	R\$ 550,00	<ul style="list-style-type: none"><li>_ Ser domiciliado em Pinheiros – ES e votante em seção eleitoral localizada neste Município;</li><li>- Ter, na data da entrega de documentos, a idade mínima de 16 (dezesesseis) anos completos;</li><li>- Estar cursando, regularmente matriculado, Ensino Superior, oferecidos por instituições oficiais de ensino;</li><li>- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º, do artigo 12, da Constituição Federal;</li><li>- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;</li><li>- Não ter sido punido com pena de demissão no serviço público, ou condenado mediante decisão judicial transitada em julgado por ato de improbidade administrativa ou qualquer dos crimes contra a administração pública;</li><li>- Apresentar, no ato da convocação, a certidão negativa de antecedentes criminais da justiça estadual e federal.</li></ul>
-----------------	---------------------	-----	------------	--

**5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO:**

5.1. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar cópias dos documentos descritos no item 6.1.

5.2. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

5.3. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

5.4. Após a entrega de documentos e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas na ficha de inscrição.

5.5. O recebimento da inscrição não desobriga o estudante de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital. O estudante que não os atender terá sua inscrição **CANCELADA**, sendo **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado.

5.6. Não será permitida inscrição condicional ou por correspondência.

5.7. Somente poderão ser convocados a ingressar no programa de estágio, estudantes do Ensino Superior, devidamente matriculados em Instituições de Ensino que possam gozar de no mínimo 06 (seis) meses de contratação.

5.8. Caso haja reprovação ou desligamento do curso, seja por nota, abandono ou término, o contrato de estágio será automaticamente rescindido.

**6. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS:**

6.1 No ato de inscrição deverão ser apresentadas:

- a) Cópia do documento de identificação com foto (acompanhadas do doc. original);
- b) Cópia da declaração de matrícula emitida nos últimos 60 (sessenta) dias para os candidatos ao estágio de ensino superior;
- c) Cópia do cartão de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

- d) Cópia do título de eleitor (acompanhadas do doc. original), juntamente com certidão de quitação eleitoral;
- e) Cópia de comprovante de residência atualizado (últimos 03 meses).
- f) Certidão negativa cível e criminal;

6.2. Compete ao candidato à responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação.

6.3. Nenhuma cópia de documento entregue no momento da inscrição poderá ser devolvida ao candidato.

6.4. Será cancelada de ofício a inscrição de candidato que tenha já tenha sido dispensado de estágio remunerado no serviço público.

6.5 A inexatidão das informações prestadas pelo candidato ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

## **7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:**

7.1. O processo seletivo será realizado em **UMA ETAPA**, de caráter eliminatório e classificatório.

7.2 Na **ÚNICA ETAPA - PROVA DE TÍTULOS**, de caráter **classificatório e eliminatório**, serão considerados para fins de pontuação os seguintes itens:

- a) Ter prestado serviço voluntário de maneira oficial em órgão público federal, estadual ou municipal da Administração Direta e/ou Indireta, especificamente na área de interesse do candidato;
- b) Ter estagiado de maneira oficial em órgão público federal, estadual ou municipal da Administração Direta e/ou Indireta, especificamente na área de interesse do candidato;
- c) Ter concluído cursos avulsos de capacitação e/ou pós-graduação, mestrado, doutorado, etc., realizados a partir de 1º de janeiro de 2017, exclusivamente na área de interesse do candidato;
- d) Ter exercido atividade prática relacionada à matéria constante na grade curricular do curso ao qual esteja matriculado, sob orientação da instituição de ensino ao qual está vinculado, em órgão/instituição particular ou pública, desde que tal atividade tenha sido promovida e oferecida pela referida instituição de ensino.

7.3. Os documentos comprobatórios do tempo de experiência prestado nos itens acima somente serão aceitos da seguinte forma:

- a) Estágio Remunerado ou não, desempenhado de maneira oficial em órgão público federal, estadual ou municipal, da administração direta ou indireta, desempenhado na área de atuação de interesse do candidato, deverá ser comprovado através de contrato, termo, publicação ou declaração oficial do profissional responsável pelo respectivo órgão;
- b) Serviço Voluntário desempenhado de maneira oficial em órgão público federal, estadual ou municipal, da administração direta ou indireta, desempenhado na área de atuação de interesse do candidato, deverá ser comprovado através de contrato, termo, publicação ou declaração oficial do profissional responsável pelo respectivo órgão;
- c) Exercício de cargo, emprego ou função pública, em órgão público federal, estadual ou municipal, da administração direta ou indireta, desempenhado na área de atuação de interesse do candidato, comprovado através de contrato, carteira de trabalho, termo, portaria ou publicação oficial do respectivo órgão, tanto do ato de admissão quanto de exoneração/demissão;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

d) Cursos avulsos de capacitação e/ou pós-graduação, mestrado, doutorado, etc., realizados a partir de 1º de janeiro de 2017, exclusivamente na área de interesse do candidato, desde que com duração mínima de 16 horas, comprovado mediante apresentação de cópia de certificado, diploma, atestado de conclusão ou documento afim.

e) Exercício de atividade prática relacionada à matéria constante na grade curricular do curso ao qual está matriculado, sob orientação da instituição de ensino ao qual está vinculado, em órgão/instituição particular ou pública, ou profissionais autônomos devidamente conveniados com instituição oficial de ensino, desde que tal atividade tenha sido promovida e supervisionada pela referida instituição de ensino, que deverá ser comprovado através de declaração oficial da instituição, emitida pelo coordenador do curso ou ocupante de cargo equivalente.

7.3.1. Não serão aceitos para fins de pontuação o tempo de experiência desempenhado junto a profissionais autônomos que não sejam conveniados com instituição oficial de ensino, sob orientação de um representante da mesma, cujo qual deverá assinar conjuntamente a declaração.

7.4. A atribuição de pontos para a prova de títulos obedecerá aos critérios definidos no item 8 este Edital.

7.5. Para efeito de classificação, a pontuação não incluirá os itens exigidos como pré-requisitos.

7.6. Os cursos avulsos realizados no exterior só terão validade quando acompanhados por documento expedido por tradutor juramentado.

7.7. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- a) Maior tempo de estágio prestado.
- b) Maior tempo de serviço voluntário prestado.
- c) Maior tempo de exercício de cargo, emprego ou função pública;
- d) Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

7.8. A relação da classificação dos estudantes estará à disposição dos interessados no sítio de internet da Prefeitura (<http://pinheiros.es.gov.br/>), em até 05 (cinco) dias úteis.

## **8. DA PONTUAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO:**

8.1. Os candidatos inscritos em qualquer área ou modalidade de estágio serão pontuados na seguinte forma:

<b>TEMPO DE EXPERIÊNCIA</b>	<b>PESO</b>
a) Estágio Remunerado ou não, desempenhado de maneira oficial em órgão público federal, estadual ou municipal, da administração direta ou indireta, desempenhado na área de atuação de interesse do candidato, deverá ser comprovado através de contrato, termo ou publicação oficial do respectivo órgão.	02 pontos por cada mês desempenhado
b) Serviço Voluntário desempenhado de maneira oficial em órgão público federal, estadual ou municipal, da administração direta ou indireta, desempenhado na área de atuação de interesse do candidato, comprovado através de contrato, termo ou publicação oficial do respectivo órgão;	02 pontos por cada mês desempenhado
c) Exercício de atividade prática relacionada à matéria constante na grade curricular do curso ao qual está matriculado, sob orientação da instituição de ensino ao qual está vinculado, em órgão/instituição particular ou pública, ou profissionais autônomos conveniados, desde que tal atividade tenha sido promovida e oferecida pela referida instituição de ensino, comprovado através de declaração oficial da instituição emitida pelo coordenador do curso ou ocupante de cargo equivalente.	01 ponto por cada mês desempenhado



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

<b>CURSOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PESO POR CURSO</b>
a) Curso de Informática.	01	5 pontos
b) Curso avulso de 80 horas ou mais.	Ilimitado	5 pontos
c) Curso avulso de 40 horas a 79 horas.	Ilimitado	3 pontos
d) Curso avulso de até 39 horas.	Ilimitado	2 pontos

8.2. Para efeito de atribuição de pontuação por tempo de serviço, no caso de fração de dias igual ou superior a 15 (quinze) será atribuída metade da pontuação; caso a fração seja inferior a 15 (quinze) dias, não será atribuída pontuação.

## **9. DOS RECURSOS:**

9.1. Para recorrer, o candidato deverá entregar requerimento dirigido a Comissão Organizadora, devidamente fundamentado, no prazo de **01 (um) dia útil**, contado da publicação do ato que provocou o recurso.

9.2. Não cabe recurso de decisão final da Administração.

## **10. DA CONVOCAÇÃO:**

10.1. A Prefeitura de Pinheiros - ES procederá à convocação de acordo à necessidade e surgimento de vagas, mediante qualquer meio de contato oficial (telefone, email, correspondência, etc.) ou mediante publicação no sítio de internet (<http://pinheiros.es.gov.br/>).

10.2. O não atendimento da convocação, conforme a classificação, implicará na alteração da ordem de escolha, devendo o candidato ser reposicionado no final da listagem, em relação ao estágio pleiteado.

10.3. O estudante convocado terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis para comparecer à sede da Prefeitura Municipal de Pinheiros/ES, no Setor de Recursos Humanos e manifestar o interesse no estágio.

10.4. O estudante que for chamado e não comparecer ou por qualquer motivo não assumir a vaga implicará na alteração da ordem de escolha, devendo o mesmo ser reposicionado no final da lista, em relação ao estágio pleiteado (a), ou assinar a declaração de desistência da vaga, caso não tenha interesse.

10.5. O quantitativo de candidatos a serem convocados e o horário em que prestarão o estágio serão definidos a critério exclusivo do Município de Pinheiros/ES, segundo as necessidades de seus órgãos e secretarias, não podendo o candidato aprovado escolher o horário e local que deseja estagiar, podendo os mesmos ser remanejados de local e horário a qualquer tempo, a critério do Município.

## **11. DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO DE ESTÁGIO:**

11.1. O candidato convocado deverá entregar os documentos relacionados nos itens abaixo, mediante a assinatura de termo de responsabilidade e compromisso de estágio:

- a) Cópia da carteira de identidade;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

- b) Cópia do CPF;
- c) Cópia do título de eleitor com comprovante de quitação eleitoral que pode ser retirada do sitio de internet: <http://www.tre-es.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- d) Cópia da Carteira de Trabalho;
- e) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- f) Cópia do Certificado de reservista (p sexo masculino e maior de 18 anos);
- g) Foto 3x4 recente;
- h) Cópia do Comprovante de Residência dos últimos 03 (três) meses;
- i) Declaração original da Instituição de ensino que comprove que o candidato está devidamente matriculado;
- j) Certidão negativa cível e criminal no máximo, há 6 (seis) meses, que pode ser retirada do sitio de internet: <https://sistemas.tjes.jus.br/certidonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>
- l) Atestado de Saúde Ocupacional (Emitido pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Município);
- m) Cópia de comprovante com número da Conta Bancária – (se tiver).

11.2. A bolsa estágio do estudante contratado como estagiário e o horário de trabalho será aquela fixada na Lei Municipal nº 1.433/2019.

11.3. Na impossibilidade de cumprimento do horário de trabalho, o estagiário formalizará desistência ou terá seu contrato de estágio rescindindo *ex officio* pela Administração Pública.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

12.1. O estudante contratado, na forma estabelecida por este Edital, será avaliado no seu desempenho pelo supervisor de estágio, após o início de suas atividades, bem como ao final do estágio.

12.2. Quando for evidenciada a insuficiência de desempenho no estágio ou algum desrespeito aos deveres de estagiário, o mesmo será dispensado e impedido de ser novamente contratado.

12.3. A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao estudante a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo a ordem de classificação.

12.4. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

12.5. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que sejam compatíveis com a deficiência, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, aplicando-se o critério de arredondamento no caso de número fracionado, arredondando-se para o primeiro número inteiro subsequente quando a fração for superior a 0,5.

12.6. As deficiências incompatíveis com o exercício do estágio será motivo de desclassificação.

12.7. O contrato firmado de acordo com a Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações.

- I– pelo término do prazo contratual;
- II– por iniciativa do contratado;
- III– unilateral/interesse da administração pública;
- IV– por insuficiência de desempenho profissional ou por falta disciplinar;

12.8. Em caso de comunicação de irregularidade no serviço por insuficiência de desempenho e/ou falta disciplinar, independentemente de ter havido prévia notificação e/ou advertência, fica a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

comissão organizadora do processo seletivo encarregada de promover a apuração imediata, assegurando ao servidor o prazo máximo de 05 (cinco) dias para apresentar defesa escrita.

12.9. Apresentada a defesa, deverão ser analisado os argumentos, se necessário colher todos os meios legais de prova para elucidação dos fatos e, ao final, decidir-se pela aplicação ou não da penalidade de rescisão contratual.

12.10. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado deste Processo apresentado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

12.11. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da convocação, mediante republicação do item.

12.12. Os casos omissos neste Edital serão decididos pela Administração Municipal.

12.13. Fica eleito como foro competente a Comarca de Pinheiros – ES, para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.

Pinheiros, ES, 02 de fevereiro de 2021.

**ARNÓBIO PINHEIRO SILVA**  
Prefeito Municipal





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CREDENCIAMENTO DE ESTUDANTES**  
**Nº 01/2021**

<b>E V E N T O S</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL</b>	<b>02/02/2021</b>
<b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES</b>	<b>23 e 24/02/2021</b>
<b>DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR</b>	<b>Até 03/03/2021</b>
<b>RECURSOS</b>	<b>Dia Útil Seguinte ao Resultado</b>
<b>DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL</b>	<b>Até 10/03/2021</b>
<b>CHAMADA/ESCOLHA: CONFORME NECESSIDADE DAS SECRETARIAS</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO PARA CREDENCIAMENTO DE ESTUDANTES PARA ESTÁGIO**

**TIPO DE ESTÁGIO:**  Graduação.

**ÁREA PLEITEADA:** DIREITO

**DADOS PESSOAIS:**

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Data Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Documentos apresentados (descrever detalhadamente cada documento de pontuação apresentado):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pinheiros - ES, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2021.

Assinatura do(a) Candidato(a)

<b>CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO:</b> (preenchimento exclusivo da Comissão)			
<b>I - TEMPO DE EXPERIÊNCIA</b>	<b>PESO/MÊS</b>	<b>TEMPO/MESES</b>	<b>Nº DE PONTOS</b>
Na área pleiteada, nos termos do estipulado no item 8.1, letra "a".	02 pontos		
Na área pleiteada, nos termos do estipulado no item 8.1, letra "b".	02 pontos		
Na área pleiteada, nos termos do estipulado no item 8.1, letra "c".	01 pontos		
<b>II - FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS</b>	<b>PESO</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>Nº DE PONTOS</b>
a) Curso de Informática.	01	5 pontos	a) Curso de Informática.
b) Curso avulso de 80 horas ou mais.	Ilimitado	5 pontos	b) Curso avulso de 80 horas ou mais.
c) Curso avulso de 40 horas a 79 horas.	Ilimitado	3 pontos	c) Curso avulso de 40 horas a 79 horas.
d) Curso avulso de até 39 horas.	Ilimitado	2 pontos	d) Curso avulso de até 39 horas.
<b>TOTAL DE PONTOS/ TEMPO DE SERVIÇO</b>			
<b>TOTAL DE PONTOS/ TITULAÇÃO</b>			
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			

Pinheiros - ES, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2021.

Assinatura do Membro da Comissão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO PARA CREDENCIAMENTO DE ESTUDANTES PARA ESTÁGIO**

**TIPO DE ESTÁGIO:**  Graduação.

**ÁREA PLEITEADA:** DIREITO

**DADOS PESSOAIS**

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Pinheiros - ES, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Membro da Comissão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

**COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO DO PROCESSO SELETIVO PARA**  
**CREDENCIAMENTO DE ESTUDANTES PARA ESTÁGIO**

TIPO DE ESTÁGIO:  Graduação.

ÁREA PLEITEADA: **DIREITO** \_\_\_\_\_

**DADOS PESSOAIS**

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Pinheiros - ES, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Membro da Comissão