



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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ESTÁGIO REMUNERADO

EDITAL Nº 002/2023/SAD/EMUSP

A ESCOLA MUNICIPAL DO SERVIÇO PÚBLICO (EMUSP), no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, torna pública a realização de Processo Seletivo para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva destinado a estágio remunerado (não obrigatório) no **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL (IPSEM)**, para estudantes dos cursos de nível superior: **CIÊNCIAS CONTÁBEIS e DIREITO** (ou equivalentes a Superior, desde que reconhecidos pelo Ministério da Educação), de acordo com as regras abaixo:

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Para participar do processo seletivo, cada candidato deverá:

- Estar regularmente matriculado 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 ao INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL – IPSEM;
- Ser brasileiro ou, se estrangeiro, ter visto de permanência no país;
- Não ter 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 (dezesseis) anos completos, conforme previsto no § 5º do Art. 7º da Resolução nº 1 do CNE/CEB, de 21 de janeiro de 2004 (Conselho Nacional de Educação).

1.3 No ato da assinatura do contrato, deverá estar matriculado(a) a partir do 5º período, tendo disponibilidade de estagiar por, no mínimo, 06 (seis) meses.

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



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO 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 no horário de **08h às 12h (matutino)**, conforme necessidade do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL – IPSEM.
- 1.8 Serão consideradas como etapas do Processo de Recrutamento e Seleção de Estagiários:
- a) 1ª Etapa: Prova objetiva e redação (eliminatória);
- c) 2ª Etapa: Entrevista no INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL – IPSEM. (classificatória).

2. 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 18/09/2023 até às 23h59 (horário de Brasília) do dia 21/09/2023, 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/MdaYURrfWZ1ngVpS8>
- 2.5 Cada estudante deverá preencher a Ficha de Inscrição Virtual e fazer o *upload* dos seguintes documentos **em PDF**, devidamente **atualizados**:
- a) Documento de identificação oficial com foto;
- b) Declaração de Matrícula, que conste expressamente o nome do curso;
- c) Histórico Acadêmico da Instituição de Ensino Superior (IES), que conste expressamente o coeficiente de rendimento do aluno;
- d) Currículo.
- 2.6 O envio destes documentos fora do que se pede **impedirá a homologação** da inscrição.
- 2.7 O candidato deverá informar dados pessoais e acadêmicos válidos.
- 2.8 Será aceita somente uma única inscrição por candidato;
- 2.9 Não será possível alterar o e-mail e CPF indicados no ato da inscrição;
- 2.10 O e-mail declarado deve ser válido, para que toda a comunicação do processo seletivo seja realizada por meio dele.



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

3. VAGAS

3.1 Serão oferecidas as seguintes vagas:

| CURSO | VAGAS OFERTADAS |
|--------------------|-----------------|
| CIÊNCIAS CONTÁBEIS | 1 |
| DIREITO | 6 |

3.2 O edital prevê a formação de cadastro de reserva, em quantidade equivalente ao mesmo número 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 Língua Portuguesa e 10 (dez) questões específicas, sendo atribuído 1,0 (um) ponto para cada acerto, e mais a redação, que terá atribuição de nota 5,0 (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), no prédio da UNINASSAU Campina Grande, localizado na Rua Antônio Carvalho de Souza, 295 - Estação Velha, Campina Grande - PB.

4.1.4 O tempo para a redação e o preenchimento da folha de respostas 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 documento de identificação oficial com foto, para verificação da sala.

4.1.6 Não será admitido que o candidato faça a prova portando eletrônicos ou relógios digitais e *smartwatches*.

4.1.7 O candidato deve fazer a prova com caneta esferográfica, fabricada em material transparente, de tinta azul ou preta, unicamente.

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

4.1.9 Os **Critérios de Avaliação da Redação**, constante da 1ª Etapa, são os seguintes:

- a) Domínio da norma culta da língua portuguesa, bem como da respectiva área para a qual concorre (3,0 pontos);
- b) Objetividade e clareza das informações escritas (1,0 ponto);
- c) Diagramação adequada e demais atributos formais, em conformidade com o *Manual de*



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

Redação Oficial da Presidência da República (1,0 ponto).

4.1.10 Somente terão as redações corrigidas aqueles que obtiverem, no mínimo, 7 pontos na correção das questões objetivas.

4.1.11 Estarão **aptos** a participar da 2ª Etapa da seleção os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% de acerto na redação.

4.1.12 Somente serão **convocados** para as entrevistas os candidatos que, aprovados na 1ª etapa, estejam classificados em quantidade que equivalha ao dobro do número de vagas ofertadas para cada área.

4.1.13 Serão utilizados os seguintes critérios de desempate, respectivamente:

- a) maior nota na prova de redação;
- b) maior coeficiente de rendimento acadêmico;
- 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 Farão as entrevistas duas Psicólogas, membros da banca examinadora deste certame.

4.2.3 O cronograma das entrevistas, com dia e hora, será informado via *e-mail* informado pelo candidato, na ocasião de inscrição. **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 via *e-mail* da candidatura em questão com, pelo menos, 24h de antecedência.

4.2.5 Os candidatos 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 desta seleção, serão divulgados por *e-mail* para os candidatos.

5.2 Após o resultado da análise dos recursos, os candidatos receberão por *e-mail* uma lista nominal dos que estiverem aprovados para a etapa seguinte, em ordem de classificação.

6. INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

6.1. Será facultada ao candidato a interposição de recurso ao Resultado Preliminar da 1ª Etapa, considerado o prazo constante do Cronograma, cuja apreciação se dará pela comissão de seleção.



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

6.2. O espelho de prova (entenda-se: folhas de respostas e redação com sua respectiva ficha de correção) poderá 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 terá direito a 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 por ocasião da inscrição.

6.7 Recursos cujo teor desrespeite 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 nem objetivo em sua demanda de Recurso.

7. CONTRATAÇÃO

7.1. A celebração do Acordo de Cooperação e Termo de Compromisso de Estágio será oportunizada 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 DO 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.

8. CRONOGRAMA

| DATA | DESCRIÇÃO |
|-------------------------|---|
| 18/09/2023 | Publicação do Edital e início das inscrições |
| 21/09/2023 | Prazo final das inscrições |
| 22/09/2023 | Homologação das inscrições |
| 25/09/2023 (14h-17h) | Prova objetiva e redação |
| 26/09/2023 | Divulgação do gabarito |
| 28/09/2023 | Divulgação do Resultado Preliminar (1ª Etapa) |
| 29/09/2023 (até às 18h) | Solicitação do espelho de prova. |
| 29/09/2023 (até às 18h) | Interposição de Recurso ao Resultado Preliminar (1ª Etapa) |
| 02/10/2023 | Divulgação do resultado dos Recursos ao Resultado Preliminar (1ª Etapa) |
| 02/10/2023 | Divulgação da lista de aprovados para a 2ª Etapa |
| 02/10/2023 | Convocação para a 2ª Etapa (Entrevistas) |
| 03/10/2023 | Entrevistas |
| 04/10/2023 | Divulgação do Resultado Final |



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO 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 no 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 encontram 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 aprovadas para as vagas destinadas ao cadastro de reserva, serão mantidos pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL, durante o prazo de validade deste processo seletivo, e poderão ser chamados 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 o IPSEM ou para a EMUSP.

9.7 É assegurado ao Instituto de Previdência do Servidor Municipal/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 ser anulada 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 DO SERVIÇO PÚBLICO**

www.campinagrande.pb.gov.br, e qualquer demanda deverá ser resolvida no INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – IPSEM.

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, 18 de setembro de 2023.

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.

ÁREAS ESPECÍFICAS

Ciências Contábeis

- ✓ Composição de Custos
- ✓ Orçamento Público
- ✓ Plano de Contas
- ✓ Regime de Tributação
- ✓ Balanço Patrimonial

Direito

- ✓ Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo; Licitações e contratos: Lei 14.133/2021.
- ✓ Direito Processual Civil: Teoria geral do processo; Jurisdição, Ação e Processo; Pressupostos Processuais; Teoria geral dos recursos e recursos em espécie.
- ✓ Direito e Processo Constitucional: Remédios constitucionais; Organização do Estado; Repartição de Competências; Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta.
- ✓ Direito Previdenciário: Princípios gerais da Seguridade Social; Regime Próprio de Previdência Social; RPPS do Município Lei Complementar 045/2010 e suas alterações; Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 002/2021; Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003; Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005; Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019; Lei Federal nº 8.213/1991; Portaria MTP nº 1.467, de 02 junho de 2022.



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

**ANEXO II
REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

Eu, _____,
CPF nº _____ 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: Ciências Contábeis e Direito,
referente ao Curso/Área _____, venho
requerer a reapreciação do resultado: _____, com base nos seguintes argumentos:

Campina Grande, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Requerente