PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS
EDITAL N° 02/2023

A Prefeitura Municipal de Santa Branca em conformidade com a Lei nº 11.788/2008, Lei Municipal nº 1.516/2014, regulamentado pelo Decreto nº 74/2021, torna público a realização de Processo Seletivo para Contratação de Estagiários, de acordo com os termos a seguir.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E OBJETIVOS

1.1. O estágio curricular não obrigatório é um ato educativo escolar supervisionado, de caráter teórico-prático, que tem por objetivo principal proporcionar ao estudante a aproximação com a realidade profissional, com vistas ao aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e pedagógico de sua formação acadêmica.

1.2. O presente edital é regido pelos seguintes instrumentos legais:

a) Lei nº 11.788 de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes;

b) Lei Municipal nº 1.516 de 2014, que dispõe sobre estágio de estudantes no âmbito da Administração Pública Municipal e regulamentado pelo Decreto nº 74/2021.

1.3. O processo seletivo destina-se à contratação de estagiários para preenchimento do quadro de vagas voltado à estagiários na Prefeitura de Santa Branca, conforme previsto na Lei Municipal nº 1.516 de 2014 e regulamentado pelo Decreto nº 74/2021.

1.4. Para realização do Estágio curricular não obrigatório, as atividades desenvolvidas pelo estagiário devem ter correlação com a área de estudos do curso em que o estagiário estiver regularmente matriculado, com supervisão de um profissional da respectiva área.

1.5. Os estagiários de nível médio, deverão cumprir carga horária de 20 (vinte) horas semanais para as atividades de estágio, para a qual receberão uma Bolsa Auxílio no valor de R$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) e auxílio transporte no valor de R$ 80,00 (oitenta reais) totalizando R$ 530,00 (quinhentos e trinta reais).

1.6. Os estagiários de nível superior, deverão cumprir carga horária de 30 (trinta) horas semanais para as atividades de estágio, para a qual receberão uma Bolsa Auxílio no valor de R$ 800,00 (oitocentos reais) e auxílio transporte no valor de R$ 80,00 (oitenta reais) totalizando R$ 880,00 (oitocentos e oitenta reais).

2. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. O candidato à bolsa deve atender aos seguintes requisitos:

a) Estar regularmente matriculado e frequente no curso vinculado ao ensino público ou particular nas instituições de ensino dos níveis descritos no item 9 e em consonância com a Lei nº 11.788/08, em especial o Art. 1º § 2º da mencionada legislação.

b) Estar regularmente matriculado e cursando, até no máximo, o penúltimo semestre do respectivo curso na data de convocação.

c) Atender os requisitos obrigatórios previstos para a vaga de candidatura;

d) Ter disponibilidade para cumprir a carga horária semanal;

e) Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro com visto permanente no país;

f) Ter idade mínima de 16 (dezesseis) anos, no ato da inscrição;

g) Não ter sido exonerado a bem do serviço público;

h) Estar em dia com as obrigações eleitorais, quando maior de 18 (dezoito) anos e também das obrigações militares, quando do sexo masculino maior de 18 (dezoito) anos;

i) Não ter feito estágio por período superior a dezoito meses (corridos ou intercalados) na Prefeitura Municipal de Santa Branca, exceto pessoas com deficiência (Art. 11 da Lei nº 11.788/08)

2.2. Enquanto não vencido o prazo de validade deste processo seletivo, os candidatos classificados e ainda não admitidos poderão ser convocados.

2.3. Nos termos do Art. 17, §5º da Lei nº 11.788/08, fica assegurado reserva de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas.

2.4. O (a) candidato (a) com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao critério de avaliação e deverá atingir pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) para aprovação.

2.5. Caso não haja estudantes com deficiência aptos e em número suficiente para preenchimento das vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Processo Seletivo, serão convocados (as) estudantes da lista geral.

2.6. O (a) candidato (a) com deficiência deverá informar no ato da inscrição o código correspondente a Classificação Internacional de Doenças (CID) e posteriormente, se convocado, apresentar o laudo médico (documento original ou cópia legível) com emissão no prazo de 12 meses, no nome do candidato, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, o código correspondente a Classificação Internacional de Doenças (CID), devidamente assinado e carimbado pelo médico responsável, contendo seu CRM.

2.7. Não sendo comprovada a situação descrita no item 2.6, o (a) candidato (a) perderá o direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Antes de efetuar a inscrição, o (a) estudante deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.2. As inscrições serão recebidas somente pelo site: https://www.fundatec.org.br/, no período estabelecido no item 4. DO CRONOGRAMA, gratuitamente. Não serão aceitas outras formas de inscrição.

3.2.1. Para realizar a inscrição no processo seletivo, o (a) candidato (a) deverá acessar o site da FUNDATEC: https://www.fundatec.org.br/, na relação de serviços localizar "Estágios", "Ver todas" e em Localidade, pesquisar por Santa Branca. Clicar na vaga desejada.

3.3. No ato da inscrição o (a) candidato (a) deverá informar dados pessoais e escolares válidos, sendo de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) o preenchimento correto e a veracidade das informações.

3.4. É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar a publicação de todos os atos, editais, comunicados, convocações e/ ou qualquer divulgação referente a este processo seletivo no site da Prefeitura.

4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O processo seletivo será composto por 2 fases: Triagem de Currículos e Prova Teórica.

4.1.1. 1ª Fase - Triagem de Currículos: Serão selecionados os currículos dos (as) candidatos (as) que atenderem todos os requisitos obrigatórios da vaga de candidatura.

4.1.2. 2ª Fase - Prova Teórica: Após a triagem dos currículos, aqueles que atenderem os requisitos da vaga, serão convocados para a realização da prova teórica, para avaliar seus conhecimentos na área e nas atividades à serem desempenhadas. A prova teórica à ser aplicada irá variar conforme a vaga, de acordo com o Anexo I.

4.2. Os (as) candidatos (as) que não atenderem os requisitos obrigatórios, serão eliminados do processo seletivo.

4.3. O não comparecimento na data e horário determinado para realização da prova teórica ou entrevista, implicará na eliminação do candidato.

4.4. O candidato deverá atingir pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) na prova teórica para aprovação.

4.5. Caso haja empate, terá preferência, na seguinte ordem, o (a) candidato (a):

a) Semestre mais avançado no curso;

b) Maior idade;

c) Inscrição mais antiga.

5. DAS DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS E RECURSOS

5.1. Após a realização da prova teórica, será divulgada a lista de classificação provisória dos aprovados no site da Prefeitura de Santa Branca: http://santabranca.sp.gov.br/, conforme cronograma do item 8. Recursos enviados fora do prazo serão desconsiderados.

5.2. Serão admitidos recursos contra a classificação provisória, devendo este ser realizado na data especificada no cronograma do item 9, exclusivamente por meio de formulário, à ser disponibilizado no site http://santabranca.sp.gov.br/.

5.3. A decisão dos recursos será divulgada no site http://santabranca.sp.gov.br/ em até 02 (dois) dias úteis após o prazo final de apresentação dos recursos.

5.4. O recurso deverá ser individual, conter fundamentação lógica e consistente, com a indicação do eventual prejuízo. Serão vedados recursos com argumentação idêntica a outros ou redigido de forma ofensiva.

5.5. A Comissão Permanente de Avaliação constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

5.6. A lista a que se refere o item 5.1, serão elaboradas por curso, em ordem decrescente de classificação da pontuação obtida.

6. DA CONVOCAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DA VAGA

6.1. Os estágios são destinados preferencialmente aos estudantes residentes no município de Santa Branca – SP, podendo ser aceitos estudantes residentes nas cidades vizinhas, para as vagas que não sejam preenchidas por estudantes residentes neste município.

6.2. A convocação obedecerá à classificação definitiva obtida pelos candidatos no processo seletivo.

6.3. Serão utilizados para convocação os e-mails e os telefones informados pelos (as) candidatos (as) no momento da inscrição.

6.3.1. Para preenchimento de cada vaga de estágio, o (a) candidato (a)deverá se manifestar por e-mail (responder o e-mail de convocação) em até 02 (dois) dias úteis após o recebimento do e-mail de convocação.

6.3.2. No caso do (a) candidato (a) não se manifestar por e-mail, dentro do prazo estabelecido, o (a) candidato (a) com classificação imediatamente posterior será convocado (a) e o (a) candidato (a) irá para o final da lista.

6.4. O (a) candidato (a) aprovado no processo seletivo, interessado na celebração do Termo de Compromisso de Estágio, deverá apresentar-se na data, horário e local informado na convocação.

6.5. O não comparecimento na data, horário e local estabelecido em qualquer das fases de convocação, implicará a desclassificação no Processo Seletivo, não cabendo recurso.

6.6. O candidato aprovado para a vaga, deverá apresentar ao Agente Integrador de Estágio, a FUNDATEC, toda a documentação necessária dentro do prazo estabelecido para celebração do Termo de Compromisso de Estágio.

6.7. Não serão convocados estudantes cujo término de curso seja igual ou inferior a 06 (seis) meses da data da convocação.

6.8. Caso a jornada de estágio seja incompatível com os horários de atividades escolares ou acadêmicas, o (a) candidato (a) irá para o final da fila.

6.9. A Prefeitura de Santa Branca e a FUNDATEC não se responsabilizarão por eventuais prejuízos ao estudante decorrente de dados de inscrição incorretos e/ ou e-mail não visualizado no ato da convocação, bem como falhas técnicas.

7. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS E CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSAO DE ESTÁGIO

7.1. O (a) candidato (a) aprovado no processo seletivo, interessado na celebração do Termo de Compromisso de Estágio, deverá apresentar-se na data, horário e local informado. O Termo de Compromisso de Estágio se dará sob o regime da Lei nº 11.788, de setembro de 2008.

7.2. Não poderão firmar Termo de Compromisso de Estágio os empregados da Prefeitura Municipal de Santa Branca ou outros empregados públicos que não cumpram jornada de trabalho compatível com o estágio.

7.3. O não comparecimento na data, horário e local estabelecido, implicará a desclassificação no Processo Seletivo, não cabendo recurso.

7.4. O candidato aprovado para a vaga, deverá apresentar ao agente integrador de estágio, a FUNDATEC, toda a documentação necessária dentro do prazo estabelecido para celebração do Termo de Compromisso de Estágio.

7.5. Não serão convocados estudantes cujo término de curso seja igual ou inferior a 06 (seis) meses da data da convocação.

7.6. O (a) estudante que iniciar o estágio irá firmar o Termo de Compromisso de Estágio (contrato) com a Prefeitura Municipal de Santa Branca por no máximo 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, à critério da Administração e conforme necessidade da área.

7.7. O horário de estágio será estabelecido de acordo com a necessidade da área em que o estagiário irá desenvolver as atividades, respeitando a jornada semanal de 30 horas. Caso a jornada de estágio seja incompatível com os horários de atividades escolares ou acadêmicas, o (a) candidato (a) irá para o final da fila.

7.8. Após a convocação para o preenchimento da vaga, o (a) estudante deverá apresentar a FUNDATEC os seguintes documentos:

- Cópia do RG e CPF ou Carteira Nacional de Habilitação;
- Cópia do comprovante de endereço;
- Declaração de escolaridade atual, constando o curso e semestre cursado (carimbada e assinada pela Instituição de Ensino).

7.9. O Termo de Compromisso de Estágio (contrato) será elaborado somente após o envio da documentação, pelo agente integrador de estágio, a FUNDATEC, que fará toda a conferência e em seguida irá enviar ao estudante para assinatura.

7.10. Caso o (a) candidato (a) não entregue o Termo de Compromisso de Estágio devidamente assinado no prazo acordado, estará sujeito a ser desclassificado.

8. DO CRONOGRAMA

Evento	Data e Horário	Local
Divulgação do edital	11/09/2023	http://santabranca.sp.gov.br/
Período de inscrições	11/09/2023 a 30/09/2023	Estágios e Aprendizagem - Fundatec
1ª Fase: Triagem dos currículos	Até 03/10/2023	FUNDATEC
Convocação para Prova Teórica	05/10/2023	http://santabranca.sp.gov.br
2ª Fase: Prova Teórica	07/10/2023	EMEF Profª Francisca Rosa Gomes (Rua Brigadeiro Aguiar, nº 508, Centro, Santa Branca, SP)
Publicação da classificação provisória	09/10/2023	http://santabranca.sp.gov.br/
Prazo para recurso da Prova Teórica	10/10/2023 a 11/10/2023	http://santabranca.sp.gov.br/
Divulgação da classificação final	13/10/2023	http://santabranca.sp.gov.br/

9. DAS VAGAS

9.1. As vagas disponíveis para este processo seletivo segue conforme tabela abaixo, estando o descritivo com os requisitos e detalhes no link da vaga para inscrição e no Anexo I:

CURSO	NÚMERO DE VAGAS	LINK DA VAGA
Ensino Médio	02 + reserva	https://www2.fundatec.org.br/estagios/vaga/?codigo=32231

NÍVEL TÉCNICO		
CURSO	**NÚMERO DE VAGAS**	**LINK DA VAGA**
Ensino Técnico em Informática	02 + reserva	https://www2.fundatec.org.br/estagios/vaga/?codigo=32218

CURSOS	NÚMERO DE VAGAS	LINK DA VAGA
Direito	02	https://www2.fundatec.org.br/estagios/vaga/?codigo=32222
Educação Física	Reserva	https://www2.fundatec.org.br/estagios/vaga/?codigo=32244
Gestão Pública, Administração Pública, Gestão de Políticas Públicas ou Administração de Empresas	Reserva	https://www2.fundatec.org.br/estagios/vaga/?codigo=32225
Fisioterapia	02 + Reserva	https://www2.fundatec.org.br/estagios/vaga/?codigo=32220

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A validade das classificações deste Edital serão de 12 (doze) meses a partir da publicação da classificação definitiva.

10.2. O ato da inscrição implicará no conhecimento das instruções e na aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital.

10.3. A inexatidão das afirmativas e/ ou irregularidades nos documentos, verificadas a qualquer momento, acarretará a nulidade da inscrição ou do Termo de Compromisso de Estágio do estudante.

10.4. A simples inscrição no Processo Seletivo autoriza a Prefeitura Municipal de Santa Branca e a FUNDATEC a utilizar-se dos dados inseridos ou transferi-los, mantendo-se a mesma finalidade para as quais foram fornecidos.

10.4.1. A Prefeitura Municipal de Santa Branca e a FUNDATEC respeitam a sua privacidade. Qualquer informação fornecida será tratada com cuidado e segurança, sendo utilizada apenas de acordo com os limites estabelecidos neste documento e na legislação aplicável.

Os dados pessoais e dados pessoais sensíveis: nome completo, nº de CPF, data de nascimento, sexo, estado civil, endereço completo, e-mail, telefone, celular, instituição de ensino, curso, semestre, turno de aula e em caso de pessoa com deficiência o CID e o laudo médico, coletados em razão do presente processo seletivo, serão tratados e poderão ser compartilhados com a instituição de ensino a fim de celebrar o Termo de Compromisso de Estágio, bem como poderão ser publicados no site da Prefeitura para dar publicidade ao processo.

10.5. Poderá haver ajustes no Edital a qualquer momento para retificação ou adequação do mesmo, promovido através de errata.

10.6. O valor da Bolsa Auxílio e Auxílio Transporte serão calculados de acordo com a frequência do estagiário, podendo variar proporcionalmente.

10.7. Nos termos da Lei Federal nº 11.788, de 20 de setembro de 2008, o estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e ao término do contrato os estagiários não serão efetivados.

Santa Branca, 11 de setembro de 2.023.

BRUNA CRISTINA DE PAULA SILVA
Diretora Chefe de Departamento Pessoal

ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS VAGAS

VAGAS PARA NÍVEL SUPERIOR

CURSO: DIREITO

O que você irá fazer?
Auxiliar nos processos, auxiliar na leitura e análise de documentos, auxiliar na elaboração de relatórios, pesquisas de jurisprudências, doutrina e legislação, auxiliar no controle de arquivos, digitalizar e tirar cópia de documentos, preparação de documentos, elaboração de ofícios, preenchimento de contratos, controle de documentos, controle de prazos e processos, e em outras tarefas rotineiras do departamento.

O que buscamos?
Para se candidatar nesta vaga você deve atender os seguintes requisitos:
Estar matriculado/a e cursando a partir do 3º semestre do curso de graduação em Direito.
Possuir conhecimento intermediário em Pacote Office.

O que cairá na prova teórica?
A prova teórica desta vaga será composta por:
Questões de múltipla escolha, sendo 04 sobre Administração Pública e 05 sobre Informática.
Redação com tema relacionado à área de atuação.

Benefícios:
Bolsa Auxílio: R$ 800,00 (oitocentos reais) por mês.
Auxílio transporte: R$ 80,00 (oitenta reais) por mês.
Seguro de vida

CURSO: EDUCAÇÃO FÍSICA

O que você irá fazer?
Auxiliar na organização e execução das atividades desportivas;
Participar do planejamento e elaboração de planos de aula e atividades recreativas;
Realizar o acompanhamento e auxiliar os alunos durante as atividades, orientando quanto à técnica, segurança e postura adequada;
Auxiliar na montagem e organização de equipamentos e materiais esportivos necessários para as atividades;
Realizar atividades recreativas e jogos, incentivando a participação e a interação dos alunos;
Observar e avaliar o desempenho nas atividades e fornecer feedback aos professores;
Auxiliar na limpeza e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados.

O que buscamos?

Para se candidatar nesta vaga você deve atender os seguintes requisitos:
Estar matriculado/a e cursando a partir do 2º semestre do curso de graduação em Educação Física.
Possuir conhecimento intermediário em Pacote Office.
Ter disponibilidade para atuar no período matutino ou vespertino.

O que cairá na prova teórica?
A prova teórica desta vaga será composta por:
Questões de múltipla escolha, sendo 20 sobre Conhecimentos Específicos e 05 sobre Informática.

Benefícios:
Bolsa Auxílio: R$ 800,00 (oitocentos reais) por mês.
Auxílio transporte: R$ 80,00 (oitenta reais) por mês.
Seguro de vida

CURSO: GESTÃO PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS OU ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

O que você irá fazer?
Apoio administrativo: Auxiliar em tarefas administrativas como atendimento telefônico, recepção de visitantes, organização de documentos, e-mails e arquivos.
Pesquisa e análise: Realizar pesquisas sobre temas relevantes para a administração municipal, preparar relatórios e fornecer informações para a equipe do gabinete embasar suas decisões.
Participação em reuniões: Acompanhar e participar, quando permitido, de reuniões internas e externas, bem como de eventos relevantes para o município.
Elaboração de documentos: Ajudar na redação e edição de discursos, pronunciamentos, comunicados de imprensa e outros documentos oficiais.
Relacionamento com o público: Responder a questões de cidadãos e encaminhar demandas pertinentes aos setores adequados.
Projetos específicos: Contribuir em projetos específicos do gabinete, como campanhas sociais, iniciativas comunitárias ou eventos municipais.

O que buscamos?
Para se candidatar nesta vaga você deve atender os seguintes requisitos:
Estar matriculado/a e cursando a partir do 5º período do curso de graduação em Gestão Pública, Administração Pública, Gestão de Políticas Públicas ou Administração de Empresas.
Conhecimento intermediário em Pacote Office, Google Documentos e Google Planilhas.
Responsabilidade: Cumprimento das tarefas atribuídas dentro dos prazos estabelecidos e realização das atividades com empenho e dedicação.
Colaboração: Trabalho em equipe com os demais membros do gabinete, demonstrando respeito e comunicação eficaz.
Proatividade: Busca por oportunidades de ajudar e contribuir, além do cumprimento das tarefas rotineiras.
Confidencialidade: Manter sigilo sobre informações sensíveis e questões internas do gabinete.

O que cairá na prova teórica?

A prova teórica desta vaga será dividida em três etapas: prova teórica de Administração Pública, prova de informática e análise da Carta de Apresentação.
Cada etapa terá uma pontuação máxima atribuída, e o candidato será avaliado com base no desempenho em cada uma delas.

- Prova Teórica de Administração Pública (pontuação máxima: 40 pontos):

Serão apresentadas 02 questões discursivas que abordam conceitos, práticas e competências necessárias para o desempenho de atividades na Administração Pública, com foco nas demandas do Gabinete do Prefeito. Os critérios de avaliação incluirão: clareza na exposição das ideias, argumentação fundamentada, domínio dos conceitos de Administração Pública, coerência nas respostas e capacidade de aplicar conhecimentos em cenários práticos.

- Prova de Informática (pontuação máxima: 30 pontos):

A prova de informática será composta por 10 questões objetivas relacionadas ao uso de ferramentas e conceitos de informática relevantes para o desempenho do estágio no Gabinete do Prefeito. Os critérios de avaliação levarão em consideração a precisão das respostas, conhecimento em programas comuns de escritório, habilidade em lidar com tecnologias e capacidade de resolver problemas relacionados à informática.

- Carta de Apresentação (pontuação máxima: 30 pontos):

Os candidatos deverão escrever uma Carta de Apresentação, onde devem destacar suas motivações para participar do estágio no Gabinete do Prefeito, experiências relevantes, habilidades e competências que considerem importantes para o cargo. Serão avaliados aspectos como clareza na comunicação, organização das ideias, capacidade de demonstrar interesse genuíno pela oportunidade, alinhamento com os valores da Administração Pública e adequação do perfil do candidato às demandas do estágio.

Após a realização das três etapas, cada candidato receberá uma pontuação total, somando os pontos obtidos em cada uma delas. Aqueles que alcançarem a pontuação mínima (60 pontos) serão considerados aptos para o estágio no Gabinete do Prefeito.

Benefícios:
Bolsa Auxílio: R$ 800,00 (oitocentos reais) por mês.
Auxílio transporte: R$ 80,00 (oitenta reais) por mês.
Seguro de vida

CURSO: FISIOTERAPIA

O que você irá fazer?
Desenvolver e aplicar conhecimentos básicos em saúde pública; auxiliar nas rotinas do fisioterapeuta no ambulatório de fisioterapia e/ ou na atuação do fisioterapeuta no NASF-AB, tais como: cinesioterapia, eletroterapia, fotobiomodulação, avaliação e atividades coletivas. Participar de discussão de casos e reuniões multiprofissionais; desenvolver raciocínio clínico.

O que buscamos?
Para se candidatar nesta vaga você deve atender os seguintes requisitos:

Estar matriculado/a e cursando a partir do 5º semestre em faculdades com 8 semestres e a partir do 7º semestre em faculdades com 10 semestres do curso de graduação em Fisioterapia.
Possuir conhecimentos em Pacote Office.

O que cairá na prova teórica?
A prova teórica desta vaga será composta por:
Questões de múltipla escolha, sendo 04 sobre Administração Pública, 04 sobre Informática, 03 sobre Conhecimentos Gerais referentes ao município e 04 sobre conhecimentos da área.

Benefícios:
Bolsa Auxílio: R$ 800,00 (oitocentos reais) por mês.
Auxílio transporte: R$ 80,00 (oitenta reais) por mês.
Seguro de vida

VAGAS PARA NÍVEL TÉCNICO

CURSO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

O que você irá fazer?
Irá auxiliar com a instalação, formatação, atualização, backup de sistemas operacionais, instalação e configuração de softwares de automação, manutenção de infraestruturas de redes cabeadas, wireless, montagem e instalação de hardwares e manutenção preventiva.

O que buscamos?
Para se candidatar nesta vaga você deve atender os seguintes requisitos:
Estar matriculado/a e cursando a partir do 1º ano do ensino médio e Técnico em Informática.

O que cairá na prova teórica?
A prova teórica desta vaga será composta por:
Questões de múltipla escolha, sendo 20 sobre Conhecimentos Específicos e 05 sobre Língua Portuguesa.

Benefícios:
Bolsa Auxílio: R$ 450,00 (oitocentos reais) por mês.
Auxílio transporte: R$ 80,00 (oitenta reais) por mês.
Seguro de vida

VAGAS PARA NÍVEL MÉDIO

CURSO: ENSINO MÉDIO

O que você irá fazer?
Auxiliar no atendimento presencial e telefônico, dar apoio na realização dos cadastros em sistemas, ajudar na organização do departamento e de documentos, elaborar e preencher planilhas e relatórios, além de outras atividades administrativas.

O que buscamos?
Para se candidatar nesta vaga você deve atender os seguintes requisitos:
Estar matriculado/a e cursando a partir do 1º ano do ensino médio.
Possuir conhecimentos em Pacote Office.

O que cairá na prova teórica?
A prova teórica desta vaga será composta por:
Questões de múltipla escolha, sendo 10 Língua Portuguesa, 10 raciocínio lógico e 05 sobre Informática.

Benefícios:
Bolsa Auxílio: R$ 450,00 (oitocentos reais) por mês.
Auxílio transporte: R$ 80,00 (oitenta reais) por mês.
Seguro de vida