



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Recursos Humanos

PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIO EDITAL Nº 032/2018, DE 03 DE AGOSTO DE 2018.

A Presidente da Comissão Especial do Processo Seletivo de Estagiários, instituída pela Portaria nº 339, de 01 de agosto de 2018, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contrato celebrado com o Centro Integração Empresa-Escola do Paraná (CIEE/PR) e o Município de Arapongas;

TORNA PÚBLICO:

A abertura de Processo Seletivo para formação de **CADASTRO RESERVA** destinado ao provimento de vagas de estágio em **Nível Médio, Nível Técnico/Pós Médio e Superior**, o qual se regerá pelas instruções especiais contidas neste Edital.

O presente Edital estabelece as instruções destinadas à seleção e contratação de estagiários para as áreas descritas no item 2, sob contrato de natureza administrativa, não gerando ao candidato selecionado qualquer direito como servidor público.

1. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Datas	Atividades
07/08/2018	Publicação do Edital de Abertura
09/08 a 10/08/2018	Prazo para impugnação do Edital
20/08 a 06/09/2018 (dias úteis)	Período de inscrições na Secretaria Municipal de Educação
18/09/2018	Homologação das inscrições e das notas preliminares de todos os inscritos
20/09 e 21/09/2018	Prazo para recursos quanto às notas preliminares
26/09/2018	Publicação do resultado dos recursos e homologação da classificação final

2. DAS ÁREAS, DA CARGA HORÁRIA E REQUISITOS

2.1. NÍVEL MÉDIO E NÍVEL TÉCNICO/PÓS MÉDIO – CARGA HORÁRIA 20h

Cursos	Carga Horária Diária	Requisitos
Ensino Médio	04 (quatro) horas	Estar cursando Ensino Médio, a partir do 2º bimestre ou 2º trimestre do 1º ano ao 2º ano do curso e possuir idade mínima de 16 (dezesesseis) anos, no momento da inscrição.
Formação de Docentes: Educação Infantil Anos Iniciais Ensino Fundamental	04 (quatro) horas	Estar cursando o 3º ano do curso de Formação de Docentes: Educação Infantil Anos Iniciais Ensino Fundamental e possuir idade mínima de 16 (dezesesseis) anos, no momento da inscrição.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Recursos Humanos

2.2 NÍVEL SUPERIOR – CARGA HORÁRIA 20h

Cursos	Carga Horária Diária	Requisitos
Administração	04 (quatro) horas	Estar cursando Administração, a partir do 3º semestre ao penúltimo semestre do curso.
Arquitetura e Urbanismo	04 (quatro) horas	Estar cursando Arquitetura e Urbanismo, a partir do 3º semestre ao penúltimo semestre do curso.
Ciências Contábeis	04 (quatro) horas	Estar cursando Ciências Contábeis, a partir do 3º semestre ao penúltimo semestre do curso.
Ciências Econômicas	04 (quatro) horas	Estar cursando Ciências Econômicas, a partir do 3º semestre ao penúltimo semestre do curso.
Direito	04 (quatro) horas	Estar cursando Direito, a partir do 3º semestre ao penúltimo semestre do curso.
Educação Física (Licenciatura)	04 (quatro) horas	Estar cursando Educação Física (Licenciatura), a partir do 3º semestre ao penúltimo semestre do curso.
Educação Física (Bacharel)	04 (quatro) horas	Estar cursando Educação Física (Bacharel), a partir do 3º semestre ao penúltimo semestre do curso.
Engenharia Civil	04 (quatro) horas	Estar cursando Engenharia Civil, a partir do 3º semestre ao penúltimo semestre do curso.
Nutrição	04 (quatro) horas	Estar cursando Nutrição, a partir do 3º semestre ao penúltimo semestre do curso.
Pedagogia	04 (quatro) horas	Estar cursando Pedagogia, a partir do 3º semestre ao penúltimo semestre do curso.
Psicologia	04 (quatro) horas	Estar cursando Psicologia, a partir do 3º semestre ao penúltimo semestre do curso.
Serviço Social	04 (quatro) horas	Estar cursando Serviço Social, a partir do 3º semestre ao penúltimo semestre do curso.

2.3 NÍVEL SUPERIOR – CARGA HORÁRIA 30h

Cursos	Carga Horária Diária	Requisitos
Administração	06 (seis) horas	Estar cursando Administração, a partir do 3º semestre ao penúltimo semestre do curso.
Arquitetura e Urbanismo	06 (seis) horas	Estar cursando Arquitetura e Urbanismo, a partir do 3º semestre ao penúltimo semestre do curso.
Ciências Contábeis	06 (seis) horas	Estar cursando Ciências Contábeis, a partir do 3º semestre ao penúltimo semestre do curso.
Ciências Econômicas	06 (seis) horas	Estar cursando Ciências Econômicas, a partir do 3º semestre ao penúltimo semestre do curso.
Direito	06 (seis) horas	Estar cursando Direito, a partir do 3º semestre ao penúltimo semestre do curso.
Engenharia Civil	06 (seis) horas	Estar cursando Engenharia Civil, a partir do 3º semestre ao penúltimo semestre do curso.
Nutrição	06 (seis) horas	Estar cursando Nutrição, a partir do 3º semestre ao penúltimo semestre do curso.
Pedagogia	06 (seis) horas	Estar cursando Pedagogia, a partir do 3º semestre ao penúltimo semestre do curso.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Recursos Humanos

Psicologia	06 (seis) horas	Estar cursando Psicologia, a partir do 3º semestre ao penúltimo semestre do curso.
Serviço Social	06 (seis) horas	Estar cursando Serviço Social, a partir do 3º semestre ao penúltimo semestre do curso.

2.4 DA CARGA HORÁRIA E VALOR DE BOLSA AUXÍLIO

Horas diárias	Horas Semanais	Nível Médio/Pós Médio
4 (quatro)	20 (vinte)	R\$ 450,00

Horas diárias	Horas Semanais	Nível Superior
4 (quatro)	20 (vinte)	R\$ 600,00
6 (seis)	30 (trinta)	R\$ 900,00

2.5 DO AUXÍLIO TRANSPORTE

O estagiário receberá Auxílio Transporte no valor de R\$ 50,00.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições para participar deste processo seletivo serão realizadas junto a **Secretaria Municipal de Educação**.

3.2 O candidato interessado à vaga de estágio deverá comparecer pessoalmente à Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Marabú, nº 748 Centro, no período de **20/08 à 06/09/2018**, das **13h às 17h**, de **segunda à sexta-feira**, nos dias úteis, para realizar sua inscrição, cumprindo as exigências contidas neste Edital, munido dos seguintes documentos:

Documentos
a) ficha de inscrição corretamente preenchida e assinada (Anexo I);
b) 1 (uma) cópia simples e legível da Carteira de Identidade (RG);
c) 1 (uma) cópia simples e legível do CPF;
d) 1 (uma) cópia simples e legível do comprovante de residência de no máximo 3 meses;
e) 1 (uma) cópia simples e legível da declaração de matrícula escolar expedida há no máximo 60 (sessenta) dias;
f) documento oficial (original) da instituição de ensino contendo as notas do último semestre concluído para os estudantes/candidatos de nível superior e último bimestre/trimestre concluído para os estudantes/candidatos de nível médio e nível técnico/pós médio Obs.: documentos/declarações, emitidos pela internet deverão conter carimbo e assinatura da instituição;
g) Declaração constante dos Anexos II quando tratar-se de candidatos pertencentes à família de baixa renda (item 8);
h) Atestado médico (original) com descrição do CID, quando tratar-se de candidatos com deficiência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Recursos Humanos

3.3 Não serão aceitas inscrições por procuração, correspondência ou qualquer outro meio diverso do disposto do item **3.2**.

3.4 O candidato que se enquadrar na condição de baixa renda de que trata o item **8** deste Edital, deverá preencher e anexar ao formulário de inscrição declaração específica (Anexo II), observando o item **8.3** deste Edital.

3.5 Os candidatos que não apresentarem a documentação exigida serão desclassificados.

3.6 A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação das normas e das condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.7 O Município de Arapongas não se responsabiliza por informações incompletas ou desatualizadas prestadas pelo candidato na ocasião da inscrição.

3.8 As inscrições serão gratuitas.

4 DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 Para a classificação dos candidatos será utilizada a média das notas apresentadas na inscrição, conforme o item **3.2 (f)** que deverá ser igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

4.2 Critérios de desempate:

4.2.1 Para Ensino Médio:

- a) Obter maior média da nota na disciplina de Língua Portuguesa;
- b) Maior idade.

4.2.2 Para Ensino Superior:

- a) Maior número de semestres cursados;
- b) Maior idade.

5 DOS RECURSOS

5.1 Os recursos deverão ser direcionados, na forma escrita e devidamente fundamentado, à Comissão Especial para o Processo Seletivo de Estagiário, instituída pela Portaria nº 339/18, devendo ser protocolados das **9h às 11h e das 13h às 17h**, nos dias **20 e 21 de setembro de 2018**, junto ao Protocolo Geral do Município, localizado na Rua das Garças, 750, Centro.

5.2 Não serão considerados os recursos formulados fora do prazo ou que não contenham os elementos indicativos neste Edital.

5.3 Não serão aceitos recursos interpostos por *fac-símile*, telex, telegrama, *e-mail* ou outro meio que não o especificado neste Edital.

6 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

6.1 A locação das vagas, períodos para elaboração do estágio e carga horária ficarão a critério da Administração.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Recursos Humanos

6.2 Será concedida bolsa estágio proporcional à carga horária cumprida e firmada no Termo de Compromisso de Estágio, conforme item **2.4** e auxílio transporte, conforme item **2.5**.

6.3 A bolsa estágio não possui natureza salarial e visa auxiliar a cobertura de despesas relacionadas ao estágio, como transporte e alimentação, entre outros, ficando vedada a concessão de qualquer auxílio adicional.

6.4 A bolsa estágio poderá variar de acordo com a frequência, bem como o número de ausências que, justificadas ou não, serão descontadas, sendo ainda que não poderá haver compensação ou banco de horas.

6.5 Não será permitida a realização concomitante de mais de um estágio remunerado pelo mesmo candidato no Município.

6.6 O estagiário não terá, para qualquer efeito, vínculo empregatício com o Município, seguindo a disciplina da Lei Federal nº 11.788/2008, bem como o contido no processo de licitação nº. 021/18, de contratação de Agente de Integração Especializado em intermediar e administrar programas de estágio remunerado, no âmbito do município de Arapongas, por alunos regularmente matriculados e com frequência efetiva em cursos, de educação superior, nível técnico e nível médio, vinculados ao ensino público e particular, mediante concessão de bolsa de estágio, em atendimento a diversas Secretarias.

7 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

7.1 O candidato com deficiência deverá informar sua condição no momento da inscrição, bem como anexar laudo e/ou atestado médico original quanto ao processo, espécie e o grau, ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional da Doença – CID e a provável causa de sua deficiência.

7.2 Se convocado, o candidato será submetido a exame acerca de sua condição de pessoa com deficiência, bem como o grau de compatibilidade com as atividades a serem exercidas, a ser realizado pelo Serviço de Perícia Médica do Município, que emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais às atividades a desempenhar;
- c) a viabilização das condições de acessibilidades e as adequações do ambiente de estágio na execução das atividades;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos e outros meios que habitualmente utilize em seu auxílio;
- e) a Classificação Internacional de Doença CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

7.3 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas aos candidatos com deficiência, observada a compatibilidade do estágio com a deficiência apresentada.

7.4 A não observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito por vagas reservadas aos candidatos com deficiência, passando a figurar na lista geral de inscritos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Recursos Humanos

7.5 A vaga destinada ao candidato com deficiência que não for preenchida será destinada aos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

7.6 A declaração, documentos falsos ou informações inexatas de dados por ocasião da inscrição, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes e o candidato será eliminado do certame.

8 DO CANDIDATO DE BAIXA RENDA

8.1 A participação de candidato pertencente à família de baixa renda será assegurada no percentual de 50% (cinquenta por cento) das vagas ofertadas.

8.2 Será considerada “família de baixa renda”, para fins deste Edital, a unidade nuclear eventualmente ampliada por outros indivíduos que com ela possuam laços de parentesco que formam um grupo doméstico, vivendo sob o mesmo teto, mantendo sua economia pela contribuição de seus membros e cuja renda mensal familiar seja de até três salários mínimos ou renda mensal per capita de até meio salário mínimo.

8.3 O candidato que se inscrever enquanto integrante de família de baixa renda deverá especificar referida condição na ficha de inscrição contida no Anexo I, bem como preencher a declaração contida no Anexo II, acompanhada de Folha Resumo atualizada no máximo em 3 meses, emitida pelo Cadastro Único realizado no Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, pertencente à sua região de domicílio, a saber: - CRAS Del Condor (Rua Irataúá, 2800); - CRAS Zona sul (Rua Andorinha do Rio, s/nº - Parque Industrial II); - CRAS CSU (Av. Gaturamo, 1000).

8.4 A vaga destinada ao candidato pertencente à família de baixa renda que não for preenchida será destinada aos demais candidatos observados à ordem geral de classificação.

8.5 O candidato inscrito como pertencente à família de baixa renda participará do processo em igualdade de condições aos demais candidatos.

8.6 Não obstante a condição declarada pelo candidato, a Administração Municipal se reserva no direito de diligenciar a fim de confirmar a veracidade de quaisquer das informações prestadas.

8.7 A não observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito por vagas reservadas aos candidatos de baixa renda, passando a figurar na lista geral de inscritos.

9 DA HOMOLOGAÇÃO FINAL E DA CONVOCAÇÃO PARA INÍCIO DAS ATIVIDADES PARA ESTÁGIO

9.1 A classificação no Processo Seletivo de Estagiários não gera direito à convocação, senão uma vez observados critérios de oportunidade e conveniência da Administração.

9.2 A convocação dar-se-á rigorosamente à ordem de classificação por curso, por meio de edital a ser divulgado no Diário Oficial e no site do Município.

9.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste edital, item 9.2.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Recursos Humanos

9.4 O candidato terá o prazo de **2 (dois) dias úteis**, a contar do dia seguinte da data de publicação do Edital de convocação, para comparecer na Diretoria de Recursos Humanos, subordinada à Secretaria Municipal da Administração, para orientação quanto aos procedimentos necessários à regularização do estágio, ocasião em que o candidato deverá atender de imediato.

9.5 O não atendimento quanto ao contido no item **9.4** implicará inabilitação automática do candidato para o Processo Seletivo de Estagiários, reservando-se ao Município o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação, não cabendo nessas hipóteses, pedido de reconsideração ou recurso.

9.6 É da responsabilidade do candidato manter atualizadas suas informações, junto a Diretoria de Recursos Humanos, vinculada à Secretaria Municipal de Administração.

9.7 A realização do Estágio dar-se-á mediante a firmação do Termo de Compromisso de Estágio, celebrado entre o Educando, o Município de Arapongas e a Instituição de Ensino devidamente conveniada, na qual o candidato encontra-se matriculado, com interveniência do CIEE/PR, a empresa contratada para este fim.

10 DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

10.1 O presente Processo Seletivo de Estagiários terá validade até 12 (doze) meses, contado a partir da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

11 DA DURAÇÃO DOS CONTRATOS

11.1 Os contratos referente ao Processo Seletivo de Estagiário serão em conformidade com o disposto no art. 11 da Lei Federal nº 11.788/2008.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A documentação entregue pelo candidato não será devolvida, passando a compor os autos do processo relativo ao presente Processo Seletivo de Estagiários.

12.2 Ao efetuar sua inscrição o candidato adere aos termos do presente Edital, sendo de sua inteira responsabilidade acompanhar a publicação dos respectivos atos, editais, aditamentos e instruções específicas para a realização e conclusão do processo.

12.3 As publicações relativas ao presente Processo Seletivo de Estagiário ocorrerão no Diário Oficial do Município, através do site www.arapongas.pr.gov.br.

12.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial para o Processo Seletivo de Estagiários.

Arapongas, 03 de agosto de 2018.

Ana Paula Viana Abrantes
Presidente da Comissão Especial para o
Processo Seletivo de Estagiário



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS
Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Recursos Humanos

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA ESTÁGIO

Assinalar a vaga pretendida e preencher a Ficha de Inscrição com letra de forma, legível sem abreviações e rasuras

NÍVEL MÉDIO E NÍVEL TÉCNICO/PÓS MÉDIO – CARGA HORÁRIA 20h	
<input type="checkbox"/> Ensino Médio	
<input type="checkbox"/> Formação de Docentes: Educação Infantil Anos Iniciais Ensino Fundamental	
NÍVEL SUPERIOR	
CARGA HORÁRIA 20h	CARGA HORÁRIA 30h
Cursos	Cursos
<input type="checkbox"/> Administração	<input type="checkbox"/> Administração
<input type="checkbox"/> Arquitetura e Urbanismo	<input type="checkbox"/> Arquitetura e Urbanismo
<input type="checkbox"/> Ciências Contábeis	<input type="checkbox"/> Ciências Contábeis
<input type="checkbox"/> Ciências Econômicas	<input type="checkbox"/> Ciências Econômicas
<input type="checkbox"/> Direito	<input type="checkbox"/> Direito
<input type="checkbox"/> Educação Física (Licenciatura)	<input type="checkbox"/> Engenharia Civil
<input type="checkbox"/> Educação Física (Bacharel)	<input type="checkbox"/> Nutrição
<input type="checkbox"/> Engenharia Civil	<input type="checkbox"/> Pedagogia
<input type="checkbox"/> Nutrição	<input type="checkbox"/> Psicologia
<input type="checkbox"/> Pedagogia	<input type="checkbox"/> Serviço Social
<input type="checkbox"/> Psicologia	
<input type="checkbox"/> Serviço Social	

Período/Etapa/Ano (especificar): _____

Instituição: _____

Horário de aulas: Manhã – Tarde – Noite

Nome Completo: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Naturalidade: _____

Nº RG: _____ Nº CPF: _____

Rua: _____ Nº _____

Bairro: _____ CEP: _____ Telefones/Contatos: _____

_ e-mail: _____

Candidato com Deficiência? Sim - Não

Especifique a deficiência: _____ Documento anexo Sim - Não

Candidato baixa renda? Sim – Não (se positivo, preencher declaração do anexo II)

_____/_____/2018.

(data da inscrição no Processo Seletivo de Estagiário)

Assinatura do candidato



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS
Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Recursos Humanos

Para uso da Secretaria Municipal de Educação

Documentos anexados:

- () 01 cópia de RG;
- () 01 cópia do CPF;
- () 01 cópia de comprovante de residência atualizado;
- () 01 cópia da declaração de matrícula escolar;
- () 01 Documento oficial (**original**) da instituição de ensino contendo as notas do último semestre concluído para os estudantes/candidatos de nível superior e último bimestre concluído para os estudantes/candidato de nível médio ***Obs.: documentos/declarações, emitidos pela internet deverão conter carimbo e assinatura da instituição, conforme item 3.2 na letra "F";**
- () 01 declaração de baixa renda (quando couber);
- () 01 Laudo Médico (**original**) para candidato com deficiência (quando couber);

Conferido por: _____
Em: ____ / ____ / ____

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS
PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIO

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DA FICHA DE INSCRIÇÃO

A Prefeitura do Município de Arapongas declara ter recebido a Ficha de Inscrição com as informações do(a) participante:

Arapongas- PR, ____ de _____ de 2018.

Visto de Recebimento

Assinatura do(a) Candidato(a)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Recursos Humanos

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA

Eu, _____, portador do CPF nº _____ e RG nº _____ declaro para os fins de atendimento ao item 8 do Edital de Abertura do Processo Seletivo de Estagiários nº 032/18, de 03/08/18, do Município de Arapongas, que sou membro de família de baixa renda, assim considerada aquela, cujo rendimento do núcleo familiar não ultrapassa o valor bruto e máximo de dois salários mínimos (nacional), razão pela qual me autodeclaro de baixa renda para os fins editalícios. Igualmente, declaro que não possuo bens imóveis ou móveis em minha titularidade. Declaro ainda que estou ciente e de acordo com todas as regras que norteiam a presente seleção e que a declaração de informações falsas sujeitam-me às sanções previstas em lei.

E por ser expressão da verdade, subscrevo.

Arapongas, ____/____/2018.

Assinatura do Candidato