



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

### PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIO EDITAL Nº 010/2021, DE 17 DE MARÇO DE 2021.

A Presidente da Comissão Especial do Processo Seletivo de Estagiários, constituída pela Portaria nº 111, de 16 de março de 2021, 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 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
18/03/2021	Publicação do Edital de Abertura.
19/03 e 22/03/2021	Prazo para impugnação do Edital.
01/04 a 16/04/2021	Período de inscrições, preenchimento do formulário de inscrição e envio de documentos exigidos que deverão ser anexados no ato da inscrição online.
30/04/2021	Homologação das inscrições e das notas preliminares de todos os inscritos.
03/05 a 04/05/2021	Prazo para recursos quanto às inscrições e notas preliminares.
07/05/2021	Publicação do resultado dos recursos e homologação da classificação final.

#### 2. DAS ÁREAS, DA CARGA HORÁRIA E REQUISITOS

##### 2.1. NÍVEL MÉDIO – CARGA HORÁRIA 20h

Cursos	Carga Horária Diária	Requisitos
Ensino Médio	04 (quatro) horas	Estar cursando Ensino Médio, a 2ª série ou 3ª série 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.
Agronomia	06 (seis) horas	Estar cursando Agronomia, 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.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

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.
Psicologia	06 (seis) horas	Estar cursando Psicologia, a partir do 3º semestre ao penúltimo semestre do curso.
Secretariado Executivo	06 (seis) horas	Estar cursando Secretariado Executivo, 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.
Tecnologia em Gestão Pública	06 (seis) horas	Estar cursando o 2º semestre de Tecnologia em Gestão Pública.

### 2.4 DA CARGA HORÁRIA E VALOR DE BOLSA AUXÍLIO

Horas diárias	Horas Semanais	Nível 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, a ser creditado com o pagamento mensal da bolsa auxílio.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

**3.1** As inscrições para participar deste processo seletivo serão gratuitas e realizadas a partir das 9h do dia 01 de abril de 2021 até às 17h do dia 16 de abril de 2021, via internet, através do link <https://arapongas.atende.net/?pg=autoatendimento#!/tipo/servico/valor/3/padrao/2/load/1>, onde constará o formulário destinado a INSCRIÇÃO.

**3.2** O formulário de inscrição deverá ser devidamente preenchido pelo candidato, via internet, juntamente com os demais documentos exigidos anexados em pdf, a partir das 9h do dia 01 de abril de 2021 até às 17h do dia 16 de abril de 2021, via internet, através do link <https://arapongas.atende.net/?pg=autoatendimento#!/tipo/servico/valor/3/padrao/2/load/1>,

**3.3** O candidato poderá efetuar mais de 1 (uma) inscrição, porém deverá preencher 1 (um) formulário de inscrição para cada vaga pretendida, e anexar os documentos exigidos no item **3.4**, neste Edital, para cada inscrição efetuada.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

**3.4** Os documentos exigidos e válidos para comprovação da inscrição, que deverão ser anexados na ficha da inscrição online, conforme item **3.2** deste Edital, são os seguintes:

<b>Documentos para anexar no ato da inscrição online:</b>
a) 1 (uma) cópia simples e legível da declaração de matrícula escolar expedida há no máximo 60 (sessenta) dias;
b) declaração/atestado/histórico escolar ( <b>original</b> ) 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.
c) Atestado médico ( <b>original</b> ) com descrição do CID, quando tratar-se de candidatos com deficiência.

**3.5** Não serão aceitas inscrições presenciais, correspondência ou qualquer outro meio diverso para os itens **3.1, 3.2 e 3.3**, deste Edital.

**3.6** Não será admitida, sob nenhuma hipótese, apresentação ou complementação documental fora do prazo de inscrição.

**3.7** Os candidatos que não anexarem a documentação exigida no link da inscrição serão desclassificados.

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

**3.9** O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, inclusive no envio dos documentos em anexo, e pelas consequências de eventuais erros, omissões, falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que poderá implicar a não homologação da inscrição, na eliminação do candidato do presente Processo Seletivo e ainda na nulidade de eventual contratação.

**3.10** O Município de Arapongas não se responsabiliza por informações incompletas ou desatualizadas prestadas pelo candidato na ocasião da inscrição, bem como por inscrições não recebidas em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## 4. DA CLASSIFICAÇÃO

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

**4.2** Critérios de desempate:

**4.2.1** Para Ensino Médio:

- Obtiver maior média da nota na disciplina de Língua Portuguesa;
- Maior idade.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

### 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 111/21, devendo ser protocolados das **9h às 11h e das 13h às 17h**, nos dias **03 e 04 de maio de 2021**, 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.

**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**, deste Edital.

**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.

**6.7** Não será permitida a inscrição de servidor público do Quadro de Pessoal deste Município no presente Processo Seletivo.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

### **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 Oficial 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.

**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. DA HOMOLOGAÇÃO FINAL E DA CONVOCAÇÃO PARA INÍCIO DAS ATIVIDADES PARA ESTÁGIO**

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

**8.2** 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.

**8.3** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste edital, item **8.2**.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

**8.4** O candidato terá o prazo de 3 (três) 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.

**8.5** O não atendimento quanto ao contido no item **8.4** 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.

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

**8.7** 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.

## 9. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

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

## 10. DA DURAÇÃO DOS CONTRATOS

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

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**11.1** A documentação enviada pelo candidato no ato da inscrição online não será devolvida, passando a compor os autos do processo relativo ao presente Processo Seletivo de Estagiários.

**11.2** 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.

**11.3** As publicações relativas ao presente Processo Seletivo de Estagiário ocorrerão no Diário Oficial do Município, através do site [www.arapongas.pr.gov.br](http://www.arapongas.pr.gov.br).

**11.4** As datas contidas no cronograma de atividades poderão sofrer modificações mediante prévia



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

---

Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

comunicação a ser feita pelo Município de Arapongas, por meio de divulgações no Diário Oficial do Município, através do site [www.arapongas.pr.gov.br](http://www.arapongas.pr.gov.br).

**11.5** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo de Estagiários.

Arapongas, 17 de março de 2021.

**Tieko Saito Pereira**  
Presidente da Comissão Especial do  
Processo Seletivo de Estagiário