



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIO Nº 021/16, de 30 de março de 2016.

A Presidente da Comissão Especial para o Processo Seletivo de Estagiários, instituída pela Portaria nº 100, de 28 de março de 2016, TORNA PÚBLICA a abertura deste Edital destinado à seleção de estagiários-bolsistas, maiores de 18 (dezoito) anos, que estejam matriculados e frequentando os cursos de ensino superior, modalidade presencial ou EAD (Educação à Distância), em instituições ou polos sediados na Cidade de Arapongas-PR e região, nos cursos discriminados no Quadro do item 2.

#### 1. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Datas	Atividades
31/03/2016	Publicação do Edital de Abertura
11/04 a 20/04/2016 (dias úteis)	Período de inscrições na Secretaria Municipal de Educação
29/04/2016	Publicação das notas preliminares de todos os cursos (listagem provisória)
02 e 03/05/2016	Prazo para recursos
06/05/2016	Publicação do resultado dos recursos e dos candidatos aptos para contratação

#### 2. QUADRO DE OPORTUNIDADES DE ESTÁGIO

##### 2.1. NÍVEL SUPERIOR ( a partir do 3º semestre ao penúltimo semestre do curso)

Códigos	Cursos	Área de Atuação	Carga Horária Diária
01	Administração	Secretaria de Administração	06 (seis) horas
02	Arquitetura e Urbanismo	Secretaria de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano	06 (seis) horas
03	Ciências Contábeis	Secretaria de Finanças	06 (seis) horas
04	Ciências Econômicas	Secretaria de Finanças	06 (seis) horas
05	Direito	Procuradoria Jurídica	06 (seis) horas
06	Educação Física	Secretaria de Educação	04 (quatro) horas
07	Engenharia Civil	Secretaria de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano	06 (seis) horas
08	Engenharia Elétrica	Secretaria de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano	06 (seis) horas
09	Pedagogia	Secretaria de Educação (Escola)	04 (quatro) horas
10	Pedagogia	Secretaria de Educação (CMEI)	06 (seis) horas
11	Psicologia	Secretaria de Assistência Social	06 (seis) horas
12	Serviço Social	Secretaria de Assistência Social	06 (seis) horas



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

### 2.2. CARGA HORÁRIA E VALOR DE BOLSA AUXÍLIO

Horas diárias	Horas Semanais	Nível Superior
4 (quatro)	20 (vinte)	R\$ 550,00
6 (seis)	30 (trinta)	R\$ 790,00

### 2.3 AUXÍLIO TRANSPORTE

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 a Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Marabú, nº 748 Centro, no período de **11 à 20/04/2016**, 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 ( <b>original</b> ) da instituição de ensino contendo as notas do último semestre concluído para os estudantes/candidatos de nível superior. Obs.: <b>documentos/declarações, emitidos pela internet deverão conter carimbo e assinatura da instituição;</b>
g) Declaração constante dos Anexos II quando tratar-se de candidatos pertencentes à família de baixa renda (item 8);
h) Atestado médico ( <b>original</b> ) com descrição do CID, quando tratar-se de candidatos com deficiência.

**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;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

**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:

**1º** Maior número de semestres cursados;

**2º** Mais 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 100/16, devendo ser protocolados das **9h às 11h e das 13h às 17h**, nos dias **02 e 03 de maio de 2016**, 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 **2.2** e auxílio transporte, conforme item **2.3**.

**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.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**

### **Estado do Paraná**

---

Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

**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. 028/16, 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, 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 do cadastro, 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% (dez 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 excluído 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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

contribuição de seus membros e cuja renda mensal familiar seja de até dois salários mínimos.

**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 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 Irataua, 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 e do CIEE/PR.

**9.3** O candidato terá o prazo de **2 (dois) dias úteis**, a contar da data estipulada no 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.

**9.4** Por ocasião do comparecimento de que trata o item **9.3** deverá o candidato ter a idade mínima de **18 (dezoito) anos completos**

**9.5** O não atendimento quanto ao contido no item **9.3** 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** São da responsabilidade do candidato, manter atualizadas suas informações para eventuais contatos por parte da 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 da



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS Estado do Paraná

---

Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos

empresa contratada para este fim, no caso CIEE/PR.

### **10. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

**10.1** O presente Processo Seletivo de Estagiários terá validade até 12 meses, podendo ser prorrogado, a critério da Administração por igual período.

### **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](http://www.arapongas.pr.gov.br).

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

Arapongas, 30 de março de 2016.

Davina Bozina Armando  
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**

(favor preencher com letra de forma, legível sem abreviações e rasuras)

CÓDIGO DO CURSO DE INSCRIÇÃO PARA O ESTÁGIO: \_\_\_\_\_

Curso \_\_\_\_\_ frequentado: \_\_\_\_\_

Período/Etapa/Ano (especificar): \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_

Horário de aulas: ( ) Manhã – ( ) Tarde – ( ) Noite

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

Data de Nascimento:        /        /        Local de nascimento: \_\_\_\_\_

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)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2016.

(data da inscrição no Processo Seletivo de Estagiário)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

***Para uso do Protocolo Geral do Município***

**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);

Conferida por: \_\_\_\_\_

Arapongas-PR \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2016.



## 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 \_\_\_\_\_ SSP declaro para os  
fins de atendimento ao item 8 do Edital de Abertura do Processo Seletivo de Estagiários nº-  
**021/16**, de 30/03/16, 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, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato