



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Ruy Barbosa, 01 – Centro – CEP: 85301-420

CNPJ: 76.205.970/0001-95

Departamento de Recursos Humanos

EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO DE ESTÁGIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL-PR

EDITAL n.º 002/2019

Regulamenta o Processo Seletivo para a seleção e contratação de Estagiários para os diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul-PR para o Exercício de 2020.

A Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul - PR, por intermédio do Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** que estão abertas as inscrições para seleção e contratação de Estagiários de Nível Superior, Nível Técnico, Nível Médio e Pós-Graduação para estágio na modalidade “Não Obrigatório”.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A Seleção de Estagiários será regida por este Edital e executada pela Empresa Central Brasileira de Estágio – **CEBRADE**, conforme previsto no **subitem 1.2** do presente instrumento;

1.1.2 O Processo Seletivo de Estagiários será supervisionado e fiscalizado pela Comissão Especial instituída através da Portaria Municipal de n.º 250/2019 de 27 de Novembro de 2019.

1.2 O Processo Seletivo visa classificar os candidatos inscritos na modalidade Extracurricular/Não Obrigatório, e para tal, utilizar-se-á de Prova Objetiva, com questões de múltipla escolha, para as vagas dos cursos de Nível Superior, Nível Técnico, Nível Médio e Pós-Graduação;

1.3 Os candidatos aprovados serão lotados nos diversos Órgãos da Prefeitura de Laranjeiras do Sul - PR, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

2. DAS INSCRIÇÕES, DATA E LOCAL DE PROVAS.

2.1 O período de inscrições será realizado a partir das 08 horas do dia 02/12/2019 até às 18 horas do dia 16/12/2019 através do endereço eletrônico: www.cebrade.com.br, devendo o candidato acessar a página web da Central Brasileira de Estágios – CEBRADE, ou também acessar o *link* para a inscrição que estará disponível no endereço eletrônico: www.ls.pr.gov.br/ as inscrições serão feitas somente pela internet;

2.2 As inscrições para portadores de deficiência, dar-se-ão no mesmo período expresso no item 2.1 e deverão anexar no ato do preenchimento da ficha de inscrição no endereço eletrônico www.cebrade.com.br, ou também no *link* para a inscrição disponível no endereço eletrônico www.ls.pr.gov.br, em campo específico da ficha de inscrição o referido laudo, contendo: Laudo Médico em nome do candidato, atestando a espécie, o grau e o nível da



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Ruy Barbosa, 01 – Centro – CEP: 85301-420

CNPJ: 76.205.970/0001-95

Departamento de Recursos Humanos

deficiência, com expressa referência do código correspondente na Classificação Internacional de Doença – CID, e ainda, preencher o formulário do anexo II do presente edital e anexar cópia do mesmo laudo, protocolando-o junto ao Departamento de Recursos Humanos, situado no endereço: Praça Rui Barbosa, n.º 01, bairro Centro - Laranjeiras do Sul - PR;

2.3 A inscrição do candidato implica no conhecimento e na aceitação das normas e das condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

2.4 As inscrições serão efetuadas pelo site www.cebrade.com.br, devendo o candidato acessar a página web da Central Brasileira de Estágios - CEBRADE e proceder-se-á mediante aceitação das regras deste edital e preenchimento da ficha de inscrição, devendo o candidato possuir a idade mínima de 16 anos no momento da apresentação documental, caso aprovado e convocado.

2.5 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a CEBRADE o direito de excluir do processo seletivo, a qualquer tempo, aquele que prestar informações e dados incorretos, inverídicos ou omitir total ou parcialmente as informações prestadas;

2.6 Não serão permitidas inscrições simultâneas para mais de um Curso ou Área de Formação e não serão admitidos estudantes de cursos direcionados ao preparatório de vestibulares, Concursos, também não serão válidos cursos em instituições sem caráter educacional, tais como, empresas de informática, de línguas e outros;

2.7 Poderão ingressar no Programa de Estágio, os estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável;

2.8 A data para aplicação da prova, assim como os locais serão informados por Edital específico que estará disponível no endereço eletrônico: www.cebrade.com.br, devendo o candidato acessar a página da web da Central Brasileira de Estágios – CEBRADE.

2.9 O processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses a contar da publicação da Homologação do resultado final do processo, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Municipal.

3. DOS CURSOS E DAS VAGAS DE ESTÁGIO A SEREM PREENCHIDAS

3.1 As vagas deste Edital serão distribuídas de acordo com a área de curso dos candidatos, como especificado na tabela abaixo:

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento			
Nível	Área	Quantidade	Carga Horária Semanal
Superior/Pós	Administração	09 + CR	30 Horas Semanais
Superior/Pós	Agronomia	01 + CR	30 Horas Semanais
Superior/Pós	Arquitetura e Urbanismo	01 + CR	30 Horas Semanais
Superior/Pós	Artes – Licenciatura	03 + CR	30 Horas Semanais
Superior/Pós	Ciências Contábeis	01 + CR	30 Horas Semanais
Superior/Pós	Ciências Econômicas	04 + CR	30 Horas Semanais
Superior/Pós	Direito	07 + CR	30 Horas Semanais
Superior/Pós	Educação Física – Bacharelado	03 + CR	30 Horas Semanais
Superior/Pós	Educação Física – Licenciatura	02 + CR	30 Horas Semanais
Superior/Pós	Enfermagem	03 + CR	30 Horas Semanais
Superior/Pós	Engenharia Civil	01 + CR	30 Horas Semanais
Superior/Pós	Engenharia Mecânica	01 + CR	30 Horas Semanais



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Ruy Barbosa, 01 – Centro – CEP: 85301-420

CNPJ: 76.205.970/0001-95

Departamento de Recursos Humanos

Médio	Ensino Médio – Magistério	50 + CR	20 Horas Semanais
Médio	Ensino Médio Regular	02 + CR	20 Horas Semanais
Superior/Pós	Fisioterapia	01 + CR	30 Horas Semanais
Superior/Pós	Gestão de Recursos Humanos	01 + CR	30 Horas Semanais
Superior/Pós	História – Licenciatura	01 + CR	30 Horas Semanais
Superior/Pós	Letras – Licenciatura	02 + CR	30 Horas Semanais
Superior/Pós	Odontologia	01 + CR	30 Horas Semanais
Superior/Pós	Pedagogia	52 + CR	30 Horas Semanais
Superior/Pós	Psicologia	07 + CR	30 Horas Semanais
Superior/Pós	Serviço Social	01 + CR	30 Horas Semanais
Técnico	Técnico em Enfermagem	01 + CR	20 Horas Semanais
Total de Vagas			155 + CR

4. DAS REGRAS GERAIS SOBRE O PROCESSO SELETIVO

4.1 O Processo Seletivo será composto de prova de múltipla escolha de caráter classificatório e eliminatório, a ser realizada em data única. Não caberá ao candidato escolher em qual órgão ou Secretária irá prestar Estágio Remunerado, tarefa essa, ficará a Cargo do Departamento de Recursos Humanos, que procederá o Chamamento através de Edital a ser publicado de acordo com a demanda dos Órgãos/Secretarias.

4.2 No dia da prova o candidato deverá comparecer ao local indicado no Edital, que será devidamente disponibilizado no endereço eletrônico www.cebrade.com.br, que conterà as informações respectivas quanto ao local, horário e ensalamento;

4.3 O candidato deverá comparecer ao local de prova com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário marcado para seu início, munido de seu R.G. ou documento oficial com foto (originais), portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta e comprovante de inscrição;

4.4 Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado para o seu início, ocasião em que serão fechados os acessos do local de prova;

4.5 Não será permitida consulta a livros, revistas, periódicos, notas, impressos e a qualquer material ou apontamento;

4.6 Não será permitido ao candidato portar, durante a realização da prova, bem como permanecer nas salas com armas ou aparelhos eletrônicos ativos como: bip, telefone celular, calculadora, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, MP3, MP4, MP5, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *tablet*, *ipad*, *iphone*, *paggers*, *receptor*, gravador, etc;

4.7 O candidato que descumprir as regras presentes no Edital poderá ser eliminado do Processo Seletivo;

4.8 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que durante a sua realização, for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para execução da Prova;

4.8.1 Utilizar máquinas de calcular, equipamentos eletrônicos, óculos escuros ou qualquer espécie de acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc. e/ou que se comunicar com outro candidato;

4.8.2 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos;

4.8.3 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de Fiscal;

4.8.4 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Ruy Barbosa, 01 – Centro – CEP: 85301-420

CNPJ: 76.205.970/0001-95

Departamento de Recursos Humanos

- 4.8.5 Descumprir as instruções contidas no Caderno de Prova e na Folha de Respostas;
- 4.8.6 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 4.8.7 Utilizar meios fraudulentos, ilegais para obter a aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;
- 4.8.8 Descumprir qualquer das determinações do presente Edital;
- 4.9 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinadas, e o candidato que não comparecer no horário estabelecido será eliminado do Processo Seletivo, independentemente do motivo alegado;
- 4.10 Não é permitido ao candidato fumar no local de aplicação das provas;
- 4.11 No dia de realização do Certame não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação da prova;
- 4.12 A Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul - PR e a Empresa CEBRADE não se responsabilizarão por perdas ou extravios de pertences, ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

5.0 DA PROVA

- 5.1 A prova será aplicada na data de 29 de Dezembro de 2019, em horário, local e ensalamento a serem divulgados;
- 5.2 O local de realização da prova, complemento do presente Edital, será previamente divulgado através de Edital, pelo *site* da Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul - PR e da empresa CEBRADE, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de aplicação das provas;
- 5.3 A prova será composta de 20 (Vinte) questões de múltipla escolha para estudantes de Nível Médio, Nível Técnico, Nível Superior e Pós-Graduação;
- 5.4 O tempo total para resolução da prova será de 02h00min;
- 5.5 A prova será composta de cinco alternativas (A, B, C, D, E), sendo somente uma resposta correta;
- 5.6 Serão distribuídos para cada candidato: 01 (um) Caderno de Provas e 01 (um) Cartão de Respostas, como único documento válido para análise e correção, não sendo possível a substituição dos mesmos por outro, caso haja danificação por culpa do candidato;
- 5.7 O Cartão de Respostas será entregue aos candidatos somente depois de decorridos 30 (trinta) minutos do início da prova e deverá ser preenchido com caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
- 5.8 Serão consideradas inválidas as questões que apresentarem: rasuras, dupla marcação, respostas em branco;
- 5.9 Os 3 (três) últimos candidatos aguardarão o término da prova em conjunto, retirando-se da sala após a entrega simultânea do Cartão de Respostas e assinatura da Ata de Sala; A Empresa CEBRADE divulgará o gabarito provisório no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a realização da prova, com disponibilização no endereço eletrônico <http://www.cebrade.com.br>. A Empresa CEBRADE, poderá por meio de Edital, efetuar quaisquer outras modificações ou complementos do presente Edital, através da devida publicação, disponibilizações no *site* da Empresa e da Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul-PR;
- 5.10 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização do Processo Seletivo, em razão do afastamento de candidato da sala de provas.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Ruy Barbosa, 01 – Centro – CEP: 85301-420

CNPJ: 76.205.970/0001-95

Departamento de Recursos Humanos

6.0 DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

6.1 O conteúdo de aplicação das provas terão formas iguais, conforme o Nível do Curso do estagiário, as provas serão compostas por um total de 20 (Vinte) questões, segundo os conteúdos:

Área	Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	05	0,50	25
Matemática	04	0,50	20
Raciocínio Lógico	04	0,50	20
Noções de Informática	03	0,50	15
Conhecimentos Gerais	04	0,50	20
Total			100 Pontos

6.2 As provas abordarão conteúdos não superiores à escolaridade já concluída pelo candidato em sua formação escolar.

7.0 DOS RECURSOS

7.1 O candidato que desejar interpor recursos contra as inscrições, disporá de 1 (um) dia a contar da publicação no endereço eletrônico <http://www.cebrade.com.br>, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h30min, através da formalização do recurso junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, devidamente fundamentado, conforme disposto no anexo II, situado no endereço: Praça Rui Barbosa, n.º 01, bairro Centro – Laranjeiras do Sul-PR;

7.2 O candidato que desejar interpor recursos contra o Gabarito, disporá de 1 (um) dia a contar da publicação no endereço eletrônico <http://www.cebrade.com.br>, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h30min, através da formalização do recurso junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, devidamente fundamentado conforme disposto no anexo II, situado no endereço: Praça Rui Barbosa, n.º 01, bairro Centro – Laranjeiras do Sul-PR, Julgados os recursos, será devidamente publicado o gabarito definitivo;

7.3 Havendo, em decorrência de julgamento do recurso, alteração de gabarito ou anulação de questão, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de recurso;

7.4 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações de notas serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.cebrade.com.br>, não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos;

7.5 Não serão aceitos recursos fora dos prazos estipulados no cronograma disposto no item 14.8 do Edital;

7.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final da Prova;

7.7 O resultado final do Processo Seletivo será publicado após o julgamento dos recursos, e contra ele, não caberá interposição de recurso.

8.0 DO PROCESSO CLASSIFICATÓRIO

8.1 Será considerado aprovado, o candidato que obter nota igual ou superior a **60**



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Ruy Barbosa, 01 – Centro – CEP: 85301-420

CNPJ: 76.205.970/0001-95

Departamento de Recursos Humanos

(sessenta) pontos na modalidade de prova aplicada com referência ao subitem 1.2, expressa em ordem decrescente de nota classificatória;

8.2 Para fins de desempate, prevalecerá como critério:

Primeiro critério: maior nota em Língua Portuguesa; Segundo critério: maior nota em Matemática; Terceiro critério: maior nota em Raciocínio lógico; Quarto critério: maior nota em Noções de Informática; Quinto critério: maior nota em Conhecimentos Gerais/Atualidades;

8.3 Caso o candidato ainda permaneça empatado, utilizar-se-á como último recurso o critério de maior idade.

9.0 DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

9.1 São requisitos para o Estágio Remunerado:

9.1.1 Estar classificado como aprovado no Processo Seletivo de n.º 002/2019, obedecendo a ordem de classificação na modalidade Extracurricular/Não Obrigatório, bem como, a demanda do Órgão concedente;

9.1.2 Ter idade mínima exigida de 16 (Dezesseis) anos no ato de apresentação documental, se aprovado, e quando convocado.

9.1.3 **Comprovar o nível de escolaridade exigido de acordo com a vaga ofertada na tabela de vagas**, e estar regularmente matriculado, em Nível Superior, Nível Técnico, Nível Médio Regular ou Magistério, ou Pós-Graduação, em Instituições de Ensino que estejam credenciadas ao MEC – Ministério da Educação, devendo apresentar o comprovante atualizado de Matrícula no ato da convocação para Estágio, bem como, Declaração de frequência regular no curso, documento este atualizado não superior a 30 (trinta) dias da sua emissão;

9.1.4 Possuir compatibilidade de horário para estagiar na Prefeitura de Laranjeiras do Sul-PR;

9.1.5 No caso de estágio extra-curricular o candidato deverá apresentar Declaração de que não exerce atividade remunerada com vínculo Privado ou Público, que impossibilite o cumprimento de jornada de estágio;

9.1.6 Não possuir Contrato de Estágio em outra Instituição Pública e ou Privada;

9.1.7 O candidato que for aprovado e convocado para vaga terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a publicação da convocação, para entregar a documentação solicitada conforme item 10;

9.1.8 O candidato classificado e convocado que não comparecer no período de apresentação dos documentos será considerado desistente, e não haverá em nenhuma hipótese a formação de final de fila e/ou reconvocação. Serão publicados também, Editais de Não Comparecimento, e Não Atendimento às Necessidades da Vaga, quando os candidatos aprovados não comparecerem ou, forem eliminados na apresentação documental.

9.1.9 O estágio terá início somente após toda a apresentação dos documentos no Departamento de Recursos Humanos, devendo posteriormente ser encaminhado pelo Departamento de Recursos Humanos aonde será cumprido o estágio. Após formalizada a entrega de toda a documentação exigida no item 10, o candidato assinará o Termo de Contrato de Estágio e deverá observar e respeitar o Termo de Contrato formalizado entre a Unidade Concedente do estágio, Unidade Intermediadora do Estágio (CEBRADE) e Instituição de Ensino, em conformidade com a Lei Federal de n.º 11.788/2008 de 25 de setembro de 2008;



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Ruy Barbosa, 01 – Centro – CEP: 85301-420

CNPJ: 76.205.970/0001-95

Departamento de Recursos Humanos

9.1.10 Fica o candidato, desde que classificado e convocado, que após sua contratação, situações omissas serão tratadas de acordo com as disposições Contratuais e ou constantes na Lei Federal de n.º 11.788/2008 de 25 de setembro de 2008;

9.1.11 O candidato classificado, convocado e contratado, quando necessário, remeterá suas demandas Operacionais e ou Administrativas/Financeiras a Central Brasileira de Estágio - **CEBRADE**, sendo este o responsável pela Intermediação do Contrato de Estágio entre o Município e o Estagiário.

9.1.12 O candidato não poderá estagiar em área diferente da escolhida no ato da inscrição.

10.0 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

10.1 Fotocópia da Cédula de Identidade e do CPF;

10.2 Comprovante de Endereço Atualizado;

10.3 Comprovante de Matrícula original, **ATUALIZADO** e **COMPATÍVEL** com a área escolhida. A não apresentação da Declaração de Matrícula implica na imediata eliminação;

10.4 Conta Corrente em nome do Estagiário, apenas em bancos autorizados e conveniados com o Agente Integrador **CEBRADE**, não sendo aceito conta poupança ou conta salário, ou conta em nome de terceiros.

10.5 Declaração de não vínculo, preenchida no RH;

10.6 Documento do responsável, se menor de idade;

10.7 01 (uma) Foto (3 x 4) atualizada;

11.0 DA REMUNERAÇÃO E DAS VANTAGENS

11.1 Os valores das Bolsas auxílio diferem de acordo com a Carga Horária realizada (vinte e trinta horas). O pagamento obedece rigoroso controle de frequência de acordo com o apontamento no cartão ponto do mês de referência, de acordo com a Tabela a seguir:

Modalidade	Bolsa	Aux. transporte	Total
Médio/Técnico/Magistério	R\$ 520,00	R\$ 50,00	R\$ 570,00
Graduação/Pós-Graduação	R\$ 780,00	R\$ 50,00	R\$ 830,00

11.2 É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias remunerado, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares.;

11.3 A Central Brasileira de Estágio – **CEBRADE** contratará, em favor dos estagiários seguro contra acidentes pessoais, conforme estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio.

12.0 DAS RESPONSABILIDADES DO ORGÃO CONCEDENTE DO ESTÁGIO

12.1 Fazer cumprir as responsabilidades fixadas no Termo de Convênio celebrado com a Central Brasileira de Estágio - **CEBRADE**, decorrente da regulamentação definida de acordo com as disposições Contratuais no Termo de Contrato n.º 020/2017, oriundo do Pregão Presencial de n.º 002/2017;

12.2 Observar a Lei Federal n.º 11.788/2008 de 25 de setembro de 2008, quanto às



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Ruy Barbosa, 01 – Centro – CEP: 85301-420

CNPJ: 76.205.970/0001-95

Departamento de Recursos Humanos

obrigações do Órgão Concedente do Estágio;

12.3 Efetuar o Pagamento da Bolsa Auxílio e Auxílio Transporte a Unidade Integradora de Estágio (CEBRADE) para o devido repasse ao Estagiário Contratado de acordo com a frequência efetiva do estágio.

13.0 DAS RESPONSABILIDADES DO ESTAGIÁRIO

13.1 Informar imediatamente a parte concedente qualquer alteração sobre sua situação escolar, acadêmica ou bancária;

13.2 Respeitar a Lei Federal de n.º 11.788 de 25 de setembro de 2008, com relação aos dispositivos da referida Lei.

13.3 Ao estagiário é vedado:

I - Ausentar-se do local de estágio sem a devida autorização do supervisor; durante o expediente, sem prévio aviso.

II - Retirar qualquer documento ou objeto da repartição, ressalvados aqueles relacionados ao estágio, com prévia anuência do supervisor;

III - Utilizar a rede de internet para atividades que não estejam diretamente ligadas à atividade de estágio;

IV - Entreter-se, durante as horas de estágio, em leitura, conversas ou outras atividades estranhas ao desenvolvimento deste;

V - Exercer atividades particulares no horário de estágio;

VI - Não comparecer ao estágio sem justificativa;

VII – Estar cursando somente dependências.

13.4 Ainda, ao Estagiário, caberá o dever de:

I - Providenciar a abertura de conta corrente para o recebimento da bolsa auxílio e auxílio transporte, junto às instituições bancárias indicadas pelo Agente de Integração entregando a este, a cópia do documento comprobatório, ficando impedido de iniciar o estágio sem a entrega do referido documento;

II - Cumprir a programação do estágio e realizar as atividades da sua área que lhe serão atribuídas;

III - Aceitar a supervisão e a orientação técnico-administrativa do supervisor;

IV - Efetuar diariamente os registros de frequência ou justificativa quando houver ausência;

V - Comunicar imediatamente ao supervisor e/ou responsável pela Secretaria/Órgão aonde estagia, quando for o caso, da desistência do estágio, comparecendo no Departamento de Recursos Humanos para assinatura da Rescisão Contratual;

VI - Ressarcir valores eventualmente recebidos de forma indevida;

VII - Apresentar-se ao local de realização das atividades de estágio com vestimentas adequadas;

VIII - Ser assíduo e pontual;

IX - Exercer as atividades de estágio com zelo e dedicação;

X - Manter confidencialidade quanto às informações e atividades referente ao local aonde atua, sendo vedada a utilização desses dados ou fatos em benefício de seus interesses particulares ou de terceiros;

XI - Manter espírito de cooperação e solidariedade para com os colegas;

XII - Zelar pela economicidade de materiais do Município e pela conservação do Patrimônio Público.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Ruy Barbosa, 01 – Centro – CEP: 85301-420

CNPJ: 76.205.970/0001-95

Departamento de Recursos Humanos

XIII – Coletar as assinaturas no Termo de Compromisso de Estágio, que será entregue e devolvido no Departamento de Recursos Humanos em prazo de 15 (quinze) a 30 (trinta) dias. Se o referido Termo não retornar com as assinaturas devidas, o estagiário será submetido ao processo de desligamento.

14.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 O resultado final do Processo Seletivo será publicado através do site www.cebrade.com.br devendo o candidato acessar a página da web da Central Brasileira de Estágios – CEBRADE. Todas as fases serão devidamente publicadas em edição do Boletim Oficial do Município, sito o Jornal Correio do Povo do Paraná;

14.2 A duração de estágio será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada pelo mesmo período;

14.3 O estágio não implica em vínculo funcional com a Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul-PR.

14.4 Caberá ao candidato acompanhar todas as fases do Processo Seletivo, não podendo alegar desconhecimento ou desinformação quanto aos meios de divulgação;

14.5 Qualquer situação adversa e não contemplada pelo regramento do presente edital, será deliberada pelos membros da Comissão Especial do Processo Seletivo de Estágio, instituída pela Portaria n.º 250/2019.

14.6 Melhores informações poderão ser solicitadas pelo telefone (42) 3635-8118 junto ao Departamento de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul - PR ou pelo telefone (42) 3035-3624 com o CEBRADE - Central Brasileira de Estágios;

14.7 O Cronograma com datas prováveis para divulgação das fases do processo seletivo, e que qualquer alteração serão devidamente informados através dos endereços eletrônicos supracitados:

14.8 CRONOGRAMA:

Fases do Processo Seletivo	Data
Início das inscrições às 08 horas	02/12/2019
Fim das inscrições às 18 horas	16/12/2019
Divulgação da Relação dos inscritos	17/12/2019
Recurso contra a relação dos inscritos	17/12 e 18/12/2019
Homologações das inscrições, local, data, horário da prova e Ensalamento	20/12/2019
Data provável da Prova conforme item 5.1	29/12/2019
Gabarito Preliminar da Prova	06/01/2020
Recurso contra Gabarito preliminar	06/01 e 07/01/2020
Gabarito definitivo da prova	08/01/2020
Resultado preliminar das provas	09/01/2020
Recurso contra o resultado preliminar das provas	09/01 e 10/01/2020
Resultado Final Classificatório - homologação	13/01/2020



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Praça Ruy Barbosa, 01 – Centro – CEP: 85301-420
CNPJ: 76.205.970/0001-95
Departamento de Recursos Humanos

Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul-PR, 28 de Novembro de 2019.

Joilson Galvão da Luz
Presidente da Comissão Organizadora
Portaria de n.º 250/2019

Jonatas Felisberto da Silva
Prefeito Municipal





MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Ruy Barbosa, 01 – Centro – CEP: 85301-420

CNPJ: 76.205.970/0001-95

Departamento de Recursos Humanos

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO DE ESTÁGIO EDITAL n.º 002/2019

REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

À COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO DE ESTÁGIO

NÚMERO DA INSCRIÇÃO:

NOME:

CPF n.º:

RG n.º:

TELEFONES:

ÁREA DO ESTÁGIO:

Declaro que sou pessoa com deficiência e desejo participar da reserva de vagas, conforme previsto no Decreto Federal n.º 3.298/1999:

Possuo a seguinte deficiência:

Física Auditiva Visual Mental Múltipla

Em caso de múltipla, especifique:



Necessita de condição especial de atendimento e realização da prova?

Não

Sim

Caso sua resposta seja “Sim”, especifique:

Laranjeiras do Sul-PR, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato (a)



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Praça Ruy Barbosa, 01 – Centro – CEP: 85301-420
CNPJ: 76.205.970/0001-95
Departamento de Recursos Humanos

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO DE ESTÁGIO EDITAL n.º 002/2019

REQUERIMENTO DE RECURSO

À COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO DE ESTÁGIO

NÚMERO DA INSCRIÇÃO:

NOME:

CPF n.º:

RG n.º:

TELEFONES:

ÁREA DO ESTÁGIO:

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE:

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO (A):



Laranjeiras do Sul-PR ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato (a)

INSTRUÇÕES:

- Somente serão analisados pela Comissão Especial do Processo Seletivo de Estágio, os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura;
- No caso de recurso contra as questões da prova escrita, este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação;
- Os requerimentos deverão ser solicitados via Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul - PR, sito a Praça Rui Barbosa, n.º 01, Centro, Laranjeiras do Sul-PR, de segunda à sexta-feira, exceto feriados, no horário das 08h00min. às 11h30min. e das 13h00min. às 17h30min.