

# **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS EDITAL DE ABERTURA Nº 007/2021**

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, designada através do **Decreto nº 087/2021**, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICA** a realização de Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas para estágio de Nível Superior, o qual se regerá pelas instruções especiais contidas neste Edital.

O presente Edital, que estabelece as instruções destinadas à seleção e contratação de estagiários para as áreas descritas no **item 3**, sob contrato de natureza administrativa, não gera ao candidato selecionado qualquer vínculo empregatício como Servidor Público.

## **1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** - O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e executado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado para Estagiários.

**1.2** - O Processo Seletivo Simplificado para Estagiários destina-se à contratação de acordo com as vagas ofertadas no Edital.

**1.3** - O estágio desenvolvido no âmbito da Administração Pública de Abatiá/PR tem por objetivo proporcionar aos alunos regularmente matriculados nas instituições de ensino a oportunidade de realização de estágio não-obrigatório, observada a disponibilidade orçamentária para a concessão de bolsas, visando ao aprendizado e à complementação da formação acadêmica, assim como também a complementação aos alunos de pós-graduação.

**1.4** - O estágio não gerará vínculo empregatício entre o estagiário e o Município de Abatiá/PR.

**1.5** - O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado a partir da data de homologação de seu resultado, podendo ser renovado por igual período.

**1.6** - A duração do estágio será de até **01 (um) ano**, podendo ser prorrogado por igual período.

**1.7** - A jornada de atividade em estágio será definida de acordo com o horário de atendimento do local de estágio, devendo constar do Termo de Compromisso sendo compatível com as atividades escolares, observada a carga horária legal (de no máximo 30 horas/semanais).

**1.8** - Ocorrerá o desligamento do estagiário, quando constatado os seguintes casos:

- por reprovação do estudante;
- pela não comprovação da matrícula e da frequência escolar/acadêmica de 75% (setenta e cinco por cento) de aproveitamento;
- pela transferência do estagiário para outro curso;
- pela transferência do estagiário para outra Instituição de Ensino;
- pela conclusão, trancamento ou abandono de curso;
- pela comprovação de falsidade ou de omissão de informações por parte do estagiário;
- pelo não cumprimento das normas municipais que regem o estágio.
- pelo não cumprimento das regras estabelecidas pelo estabelecimento de atuação.

**1.9** - Este Processo Seletivo Simplificado é composto das seguintes fases:

a) Inscrição do Candidato;

b) Homologação das inscrições;

- c) Realização da Prova objetiva;
- d) Divulgação do gabarito;
- e) Período de interposição de recurso ao gabarito;
- f) Classificação provisória;
- g) Período para interposição de recursos quanto a classificação provisória;
- h) Classificação Final;
- i) Período para interposição de recursos classificação final;
- j) Homologação do resultado final;
- k) Convocação;

## **2 - DOS REQUISITOS**

**2.1** - Poderão se inscrever no Processo Seletivo Simplificado para Estagiários, candidatos que preencham os seguintes requisitos:

Candidatos em Graduação/Licenciatura deverão estar matriculados e ter frequência na Rede de Ensino Superior Público ou Privado, a partir do PRIMEIRO semestre;

Candidatos de Pós-Graduação devem comprovar diploma de graduação em nível superior e apresentar matrícula de especialização do estágio ofertado;

Ter disponibilidade de horário (manhã/tarde) para cumprir o estágio;

Não ter sido estagiário no Município pelo período de 02 (dois) anos;

Não ter contrato de estágio rescindido, por atitudes irregulares na instituição em que prestava estágio, (SE ESTAGIÁRIO por menos de dois anos).

**2.2** - Os documentos comprobatórios deverão ser apresentados no ato da convocação.

## **3 - DAS ÁREAS, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA E REQUISITOS.**

### **GRADUAÇÃO**

ÁREA	N.º DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITO BÁSICO
Educação	01 + CR*	04 ou 06 horas**	Estar cursando Pedagogia ou Licenciatura Plena na área da Educação
Administração I	CR*	04 ou 06 horas**	Estar cursando Administração/Ciências Contábeis
Administração II	CR*	04 ou 06 horas**	Estar cursando qualquer Graduação na área de Informática

### **Cadastro de Reserva**

\*\* A carga horária de 04 ou 06 horas não será opção de escolha, dependerá da necessidade do departamento ao qual o estagiário será encaminhado.

## PÓS-GRADUAÇÃO

ÁREA	N.º DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITO BÁSICO
Administração	CR*	06 horas**	Estar cursando especialização em Administração/Ciências Contábeis/Informática/Gestão Escolar

### Cadastro de Reserva

\*\* A carga horária será de 06 horas diárias onde o estagiário for encaminhado.

## 4 - DA BOLSA AUXÍLIO

**4.1** - O estagiário de Graduação e Pós Graduação, receberá durante o período em que estiver atuando no estágio, uma bolsa auxílio de acordo com a carga horária executada:

### GRADUAÇÃO

Carga Horária	Bolsa Auxílio
04 horas	R\$ 350,00 + 50,00 (auxílio transporte)
06 horas	R\$ 550,00 + 50,00 (auxílio transporte)

## PÓS-GRADUAÇÃO

Carga Horária	Bolsa Auxílio
06 horas	R\$ 1.100,00 + 100,00 (auxílio transporte)

## 5 - DAS INSCRIÇÕES

**5.1** - As inscrições serão realizadas na Secretaria Municipal de Educação de Abatiá/PR, localizada a Rua XV de Novembro – s/n - Centro, nos dias **08/11 a 16/11/2021**, das **08h às 11h** e das **13h às 16h**.

**5.2** - A inscrição implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e em suas Etapas, sobre as quais o candidato não pode alegar desconhecimento.

**5.3** - Não será cobrada taxa de inscrição.

**5.4** - Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço, nos horários e prazos indicados no item 5.1, portando os seguintes documentos (original e cópia):

- Carteira de Identidade;
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Comprovante de endereço atualizado;
- A cópia dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- Não será permitida a realização de inscrição via procuraçāo, fax-símile, telex, telegrama, e-mail.

**5.5** - O candidato será responsável pelas informações que constarem no Comprovante de Inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões.

**5.6** - O candidato poderá realizar apenas 01 (uma) inscrição.

**5.7** - Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não apresentar toda documentação exigida no item 5.4.

É direito do pretendente a estágio ter a sua documentação recolhida e avaliada pela Comissão.

O Servidor responsável pela inscrição deverá orientar o pretendente ao estágio acerca da regularidade ou não da documentação apresentada.

## 6 - DO TESTE SELETIVO

**6.1 - A seleção será realizada por meio de Provas Objetiva, tendo por base a tabela abaixo:**

### Da Prova: Composição

Áreas	Prova/ conteúdo	Nº Questões	Pontuação da Questão	Pontuação mínima para Classificação	Pontuação da prova
Todas	Língua Portuguesa	08	40	50	100
	Matemática	03	15		
	Conhecimentos gerais e atualidades	06	30		
	Conhecimentos específicos	03	15		

**6.2 -** A seleção dos candidatos se dará por meio de prova objetiva, contendo 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas para cada uma delas, de caráter eliminatório e classificatório.

**6.3 -** As questões da prova objetiva serão elaboradas com base no conteúdo programático instituído no anexo I deste edital.

**6.4 –** A prova objetiva está prevista para o dia **05/12/2021**, com início às **9h**, na **Escola Municipal Dom Bosco**, localizada na Rua XV de Novembro - 190 - Centro nesta cidade.

**6.5 -** A duração do teste seletivo será de 02 (duas) horas, sendo que o candidato deverá comparecer ao local de prova com 01h (uma) hora de antecedência do horário estabelecido no sub item anterior, munido de caneta esferográfica azul ou preta de corpo transparente, comprovante de inscrição e documento original de identificação.

**6.6 -** O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar o comprovante de inscrição e documento de identidade: Cédula de Identidade; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação.

**Obs.: Como meio de Prevenção ao COVID-19, evitando aglomerações, a prova será aplicada respeitando o distanciamento social com o Máximo de 12 (doze) inscritos por sala, sendo disponibilizado aos participantes Álcool em gel, e os participantes deverão estar usando máscara.**

**6.7 -** O portão de acesso ao local de realização da prova será aberto 01 (uma) hora antes do início da prova e fechado 15 (quinze) minutos antes do início da prova, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado.

**6.8 -** Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

**6.9 -** Após entrar na sala de realização de prova o candidato não poderá manusear e/ou consultar nenhum tipo de material e somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um fiscal.

**6.10 -** Sobre a carteira o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de cor azul ou preta, lápis, borracha e documento de identidade.

**6.11 -** Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquina calculadora, fones de ouvido, gravador, pagers, notebook, telefones celulares ou quaisquer aparelhos similares. O candidato que se apresentar no local da prova com qualquer tipo de aparelho eletrônico deverá, ao entrar na sala, desligá-lo e guardá-lo.

**6.12** - O candidato, durante a realização da prova, não poderá usar óculos escuros e acessórios de chapelaria tais como boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas.

**6.13** - O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto das provas após 30 (trinta) minutos do início da mesma.

**6.14** - Será excluído do Teste Seletivo o candidato que:

- a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- b) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como se utilizando de consultas não permitidas;
- c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;
- d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue o cartão resposta.

**6.15** - O ingresso do candidato no local de realização da prova será condicionado:

- a) a utilização obrigatória de máscara de proteção individual que cubra totalmente e simultaneamente boca e nariz;
- b) a aferição de temperatura;
- c) caso a temperatura corporal do candidato, aferida no momento de sua chegada ao local de aplicação, for igual ou inferior a 37,1°C, será permitido o seu ingresso ao local de aplicação. Se a temperatura corporal do candidato, aferida no momento de sua chegada ao local de aplicação, for superior a 37,1 °C, será imediatamente realizada uma segunda aferição; se a segunda aferição confirmar que o candidato se encontra com temperatura corporal superior a 37,1°C, não será permitida a sua entrada e será recomendado que procure atendimento médico.

**6.16** - O candidato deverá, durante todo o período de permanência no local, usar a máscara de proteção individual cobrindo nariz e boca simultaneamente;

**6.17** – A máscara poderá ser de tecido ou máscaras descartáveis;

**6.18** - Recomenda-se que cada candidato leve água para o seu próprio consumo, em embalagem transparente;

**6.19** - O uso de sanitários será realizado com rígido processo de controle, evitando aglomeração. Os sanitários terão higienização reforçada no dia de aplicação de prova;

**6.20** - Será permitido ao candidato levar o seu próprio recipiente contendo álcool em gel, desde que esse recipiente seja transparente;

## **7 - DOS RECURSOS**

**7.1** - Os recursos deverão ser direcionados, na forma escrita, à Comissão Organizadora do Processo Seletivo de Estagiários, instituída pelo Decreto nº 087/2021, devendo ser protocolados no horário de atendimento ao público. Os recursos deverão ser feitos junto a Secretaria Municipal da Educação de Abatiá/PR, localizada na Rua XV de Novembro, s/n - Centro.

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

**7.3** - Os questionamentos contidos no Recurso deverão estar fundamentados e apresentados em formulário, cujo modelo estará anexo ao Edital.

**7.4** - Não serão protocolados recursos entregues fora do prazo, que não estejam fundamentados, ou ainda elaborados de forma diferente da estabelecida neste Edital.

**7.5** - Serão desconsiderados questionamentos relativos a erros do candidato no preenchimento do Cadastro ou da Inscrição.

**7.6** - Os Recursos serão analisados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, que até o final do expediente do mesmo elaborará relatório com a proposta de julgamento, a ser enviado ao Prefeito Municipal, a quem compete a decisão até o final do expediente do dia seguinte.

**7.7** - Após o julgamento dos Recursos será emitida uma nova listagem: a **Classificação Final no dia 16/12/2021**. A Classificação Final será publicada em Órgãos de Imprensa Oficial do Município e/ou outros meios que o município achar conveniente.

## **8 - DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO**

**8.1** - Serão classificados todos os candidatos que atingirem número de acertos igual ou superior a 50% (cinquenta por cento).

**8.2** - Em caso de empate no resultado terá preferência o candidato que obtiver:

- a) maior pontuação na matéria específica, constante desse edital;
- b) maior pontuação em língua portuguesa;
- b) persistindo empate maior idade;

**8.3** - O resultado provisório do Processo Seletivo com classificação dos candidatos será divulgado no dia **10/12/2021**, em Edital próprio, nos Órgãos de Imprensa Oficial do Município de Abatiá/PR e afixado no local de costume, no rol de entrada da Prefeitura Municipal de Abatiá/PR.

**8.4** - A homologação do resultado definitivo será divulgada no dia **16/12/2021**, nos termos dos parágrafos anteriores.

**8.5** - A Prefeitura convocará os candidatos por ordem de classificação através de Órgãos de Imprensa Oficial do Município, conforme a necessidade das instituições.

## **9 - DA HOMOLOGAÇÃO**

**9.1** - O ato de homologação do resultado final deste Processo Seletivo para Estagiários será publicado no Diário Oficial do Município no dia **17/12/2021**.

## **10 - DA CONTRATAÇÃO**

**10.1** - Concluído o Processo Seletivo para Estagiários e homologado o resultado final, serão firmados termos de compromisso de estágio obedecendo-se a ordem de classificação final dos candidatos habilitados, de acordo com as necessidades do Município de Abatiá/PR.

**10.2** - O candidato aprovado e classificado nesse Processo Seletivo para Estagiários de que trata este Edital será contratado para a vaga a qual se inscreveu.

**10.3** - O candidato convocado deverá apresentar declaração de matrícula atualizada no ato da convocação;

**10.4** - É vedado ao candidato convocado através do teste seletivo, após a sua contratação reduzir a sua carga horária.

## **11 - DAS INFORMAÇÕES GERAIS**

**11.1** - A locação das vagas, períodos para elaboração do estagio e carga horária ficarão a critério da administração.

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

**11.3** - 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.

## **12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1** - A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião do compromisso do estágio, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

**12.2** - A classificação da seleção dos estagiários não assegurará ao candidato o direito de ingresso na vaga, mas apenas a expectativa de celebrar o contrato de estágio, segundo a ordem de classificação e assinatura do contrato entre as partes envolvidas, incluindo-se neste a Instituição de Ensino. A concretização desse ato ficará condicionada à observância das disposições legais pertinentes, assim como, ao interesse, juízo e conveniência do Município de Abatiá/PR.

**12.3** - O estagiário ao ser contratado deve estar ciente de que, por ocasião de conclusão do curso o qual está frequentando, o contrato será rescindido.

**12.4** - O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo.

**12.5** - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado através da Imprensa Oficial do Município e/ou local.

**12.6** - Interessados que não têm acesso à Internet poderão consultar o Edital a ser fixado no Prédio da Prefeitura do Município de Abatiá/PR ou buscar informações na Secretaria Municipal de Educação de Abatiá/PR.

**12.7** - Os casos omissos serão julgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado para Estagiários do Município de Abatiá, Estado do Paraná.

Abatiá (PR), em 03 de Novembro de 2021.

**NELSON GARCIA JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**REGINA MARIA NOGUEIRA SIMÕES**  
Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

## **ANEXO I**

### **EDITAL N.º 007/2021**

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- **LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação textual de gêneros diversos; classes de palavras; ortografia; concordância verbal e nominal.

- **MATEMÁTICA:** operações com números inteiros, fracionários e decimais. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples e composto; Pesquisa estatística; Média aritmética; Moda e Mediana. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo Z.

- **CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:** Atualidades e Aspectos políticos: País, Estado do Paraná e Município de Abatiá; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Abatiá.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- **PEDAGOGIA/LICENCIATURA PLENA:** Legislação básica da educação em vigência: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394/96. RCNEI – Referência Curricular Nacional da Educação Infantil: Concepção de crianças de 0 a 5 anos. Alfabetização e Letramento: Concepções, epistemológicas. Principais tendências pedagógicas na prática escolar e seus pressupostos de aprendizagem. Educação inclusiva.

- **ADMINISTRAÇÃO/CIÊNCIAS CONTABEIS:** Abordagens clássica, burocrática e sistemas de administração; Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle; Cultura organizacional, Teorias motivacionais; Princípios da Administração Pública.

- **ÁREA DE INFORMÁTICA:** Word: recursos básicos de edição, Edição de textos com Microsoft Word: tabelas e imagens, Word: configuração do documento, edição de texto, tabelas e imagens, Uso da Internet, Navegadores de Internet, Site de Buscas, editor de textos Microsoft Word. Manutenção em monitores de vídeo CRT, Manutenção em monitores de vídeo LCD, Manutenção em impressora a laser. Manutenção em impressora a jato de tinta. Manutenção em no-breaks.

- **GESTÃO ESCOLAR:** Globalização econômica e suas implicações no mundo do trabalho e no setor educacional: do taylorismo-fordismo às novas tecnologias. Políticas neoliberais e a reforma educativa no Brasil a partir dos anos 1990. Gestão educacional, políticas e programas na educação brasileira a partir dos anos de 1930. Financiamento da educação pública brasileira a partir dos anos de 1990. Sistemas de ensino e a legislação educacional brasileira a partir dos anos de 1980. Políticas públicas para a educação profissional no Brasil a partir dos anos 1970. Políticas educacionais e a educação de jovens e adultos no Brasil a partir dos anos de 1980. Conselhos e colegiados nos âmbitos da gestão educacional e escolar brasileira a partir dos anos de 1980. Financiamento da educação pública brasileira a partir dos anos de 1990.

## **ANEXO II**

### **EDITAL N.º 007/2021**

#### **CRONOGRAMA**

<b>Publicação do Edital</b>	03/11/2021
<b>Inscrições</b>	08/11 à 16/11/2021
<b>Homologação das Inscrições</b>	19/11/2021
<b>Aplicação da Prova Objetiva</b>	05/12/2021
<b>Divulgação do Gabarito</b>	06/12/2021
<b>Recurso ao Gabarito</b>	06 à 08/12/2021
<b>Classificação Provisória</b>	10/12/2021
<b>Recurso Classificação Provisória</b>	13 à 14/12/2021
<b>Classificação Final</b>	16/12/2021
<b>Homologação</b>	17/12/2021
<b>Convocação</b>	20/12/2021

**ANEXO III - EDITAL 007/2021**

**FICHA DE INSCRIÇÃO DE ESTÁGIO**

**INSCRIÇÃO Nº** \_\_\_\_\_

**1. DADOS PESSOAIS**

1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_

1.2 Filiação: \_\_\_\_\_

1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_ 1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_

1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

2.1 RG: \_\_\_\_\_ 2.2 CPF: \_\_\_\_\_

2.3 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

2.4 Email: \_\_\_\_\_

2.5 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_

2.6 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

2.7 Disponibilidade para Estágio: ( ) Manhã ( ) Tarde

**3. CURSO**

( ) GRADUAÇÃO                    ( ) PÓS-GRADUAÇÃO

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Ano em que está cursando: \_\_\_\_\_

Turno que Estuda: \_\_\_\_\_ Previsão de Conclusão do Curso: \_\_\_\_\_

**4. ESTÁGIO ANTERIOR (se já foi estagiário)**

Local do Estágio: \_\_\_\_\_

**5. ÁREA PRETENDIDA**

( ) EDUCAÇÃO    ( ) ADMINISTRAÇÃO

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

**ANEXO IV - EDITAL N.º 007/2021**

**FORMULÁRIO PARA RECURSO ADMINISTRATIVO**

À Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado de estagiários.

**DADOS DO CANDIDATO**

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

TIPO DO RECURSO: (Marque abaixo)

Classificação provisória

Classificação Final

Outros (Descrever no campo abaixo)

Justificativa objetiva do recurso: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Local e data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura