



**ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ESTÁGIO DA PREFEITURA DE ASSIS
CHATEAUBRIAND**

EDITAL Nº 01/2023

**Regulamenta o processo seletivo simplificado
para a seleção de estagiários para diversos
órgãos da Prefeitura de Assis Chateaubriand.**

O MUNICÍPIO DE ASSIS CHATEAUBRIAND, ESTADO DO PARANÁ, através da Empresa CEBRADE - Central Brasileira de Estágio- EPP, torna público o edital para o Processo Seletivo de estagiários, conforme Lei Municipal nº. 3138/2018 e nº.3256/2021, e regida pela Lei Federal de Estágio nº. 11.788/2008.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A Seleção Simplificada de Estágio será regida por este Edital e executada pelo **CEBRADE** - Central Brasileira de Estágio, conforme previsto no **subitem 1.3** do presente instrumento;
- 1.2 O Processo Seletivo Simplificado de Estágio será supervisionado e fiscalizado pela Comissão Especial instituída através do Portaria nº 029/2022.
- 1.3 O processo seletivo destina-se a 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, Médio e Técnico.
- 1.4 Os candidatos aprovados na Seleção Simplificada de Estágio regulamentada por este Edital serão lotados nos diversos Órgãos da Prefeitura de Assis Chateaubriand, obedecendo rigorosamente a classificação.

2. DAS INSCRIÇÕES, DATA E LOCAL DE PROVAS.

- 2.1 O período de inscrições será realizado a partir das **09 horas e 30 minutos do dia 30/01/2023 até às 16 horas do dia 28/02/2023** através do endereço eletrônico: www.cebrade.com.br, devendo o candidato acessar a página da web do CEBRADE - Central Brasileira de Estágio ou também acessar o link para a inscrição que estará disponível no endereço eletrônico:
- 2.2 <http://www.assischateaubriand.pr.gov.br>, as inscrições serão feitas somente pela internet;
- 2.3 As inscrições para as pessoas com 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 o link para a inscrição disponível no endereço eletrônico <http://www.assischateaubriand.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 deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e ainda preencher o formulário do anexo I do presente edital e anexar cópia do mesmo laudo, também enviar em tempo hábil, no endereço eletrônico cebradepss@gmail.com;
- 2.4 As inscrições para as jovens acolhidos e/ou do serviço de acolhimento, 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 o link para a inscrição disponível no endereço eletrônico <http://www.assischateaubriand.pr.gov.br>, em campo específico da ficha de inscrição o referido requerimento de inserção a vaga para candidatos do Serviço de Acolhimento Institucional e da Família Acolhedora, também enviar em tempo hábil, no endereço eletrônico cebradepss@gmail.com;



- 2.5 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;
- 2.6 As inscrições serão efetuadas pelo site www.cebrade.com.br, devendo o candidato acessar a página Web do CEBRADE - Central Brasileira de Estágio e proceder-se-á mediante aceitação das regras deste edital e preenchimento da ficha de inscrição;
- 2.7 Não serão aceitas inscrições de candidatos que se enquadrem na seguinte situação:
- Informações pessoais incompletas.
- 2.8 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao 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;
- 2.9 O Nome deve ser completo e preenchido sem abreviações.
- 2.10 Não serão permitidas inscrições simultâneas para mais de um Curso/Área de Formação;
- 2.11 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 do CEBRADE - Central Brasileira de Estágio, ou no endereço eletrônico: <http://www.assischateaubriand.pr.gov.br/>;
- 2.12 O processo seletivo terá validade de 1 (um) ano a contar da publicação do resultado final do processo, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Municipal;
- 2.13 As inscrições são gratuitas;

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

Níveis	Carga Horária (semanal)	Disponibilidade de horário	Curso	Requisito Básico	Vagas
Educação Profissional de Nível Superior	30 horas (6 horas diárias)	manhã e tarde	Administração	Estar cursando a partir do 1º Ano.	9
			Administração Distrito Bragantina	Estar cursando a partir do 1º Ano.	1
			Administração Distrito Terra Nova	Estar cursando a partir do 1º Ano.	CR
			Arquitetura	Estar cursando a partir do 1º Ano.	CR
			Ciências Biológicas	Estar cursando a partir do 1º Ano.	1
			Ciências Contábeis	Estar cursando a partir do 1º Ano.	3
			Comunicação Social (Jornalismo, Publicidade e Propaganda, e áreas afins)	Estar cursando a partir do 1º Ano.	CR
			Direito	Estar cursando a partir do 2º Ano.	7
			Educação Física (Bacharel)	Estar cursando a partir do 1º Ano.	CR
			Enfermagem	Estar cursando a partir do 1º Ano.	CR
Engenharia Civil	Estar cursando a partir do 1º Ano.	CR			



			Farmácia	Estar cursando a partir do 1º Ano.	1
			Informática (Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Sistemas de Informação e áreas afins)	Estar cursando a partir do 1º Ano.	CR
			Psicologia	Estar cursando a partir do 1º Ano.	CR
Educação de Nível Superior ou Pós Graduação	30 horas (6 horas diárias)	manhã e tarde	Licenciatura ou Pós na área da Educação	Estar cursando a partir do 1º Ano.	10
Educação de Nível Médio Regular	30 horas (6 horas diárias)	manhã e tarde	Ensino Médio	Estar cursando a partir do 1º Ano.	5
			Ensino Médio Distrito Bragantina	Estar cursando a partir do 1º Ano.	CR
			Ensino Médio Distrito Terra Nova	Estar cursando a partir do 1º Ano.	CR
Educação Profissional do Nível Médio Técnico	20 horas (4 horas diárias)	manhã	Formação Docente	Estar cursando a partir do 1º Ano.	13
		tarde	Técnico em Administração	Estar cursando a partir do 1º Ano.	CR
Educação Profissional do Nível Médio Técnico	30 horas	manhã e tarde	Técnico em Enfermagem	Estar cursando a partir do 1º Ano.	4

*CR - Cadastro Reserva

4.0 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;
- 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 e no endereço eletrônico <http://www.assischateaubriand.pr.gov.br/>, que conterà as informações respectivas quanto ao local, horário e ensalamento;
- 4.3 O candidato deverá comparecer ao local de prova pelo menos com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário marcado para seu início, munido de seu R.G. ou outro 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 O ingresso do candidato no local de realização da prova não será condicionado a utilização de máscara de proteção individual;
- 4.6 Para o candidato que optar pela utilização de máscara de proteção individual, a mesma poderá ser de tecido ou de qualquer outro material;
- 4.7 Somente serão permitidos recipiente de armazenamento de lanches de rápido consumo e bebidas fabricadas com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo;
- 4.8 Recomenda-se que cada candidato leve água para o seu próprio consumo, em embalagem transparente, para evitar a utilização de bebedouros ou de qualquer outro dispositivo de fornecimento coletivo de água para beber;
- 4.9 O uso de sanitários será realizado com rígido processo de controle, evitando aglomeração e incentivando a prática da higiene e a devida assepsia;
- 4.10 Será permitido ao candidato levar o seu próprio recipiente contendo álcool em gel, desde que esse recipiente seja transparente;
- 4.11 Para o candidato que optar pela utilização de máscara de proteção individual, será permitido armazenar as máscaras usadas em saco plástico transparente, que deverá ser trazido pelo candidato;
- 4.12 Não será permitida a consulta a livros, revistas, periódicos, notas, impressos e a qualquer material ou apontamento;
- 4.13 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, pagers, receptor, gravador, etc.;
- 4.14 O candidato que descumprir as regras presentes no edital poderá ser eliminado do Processo Seletivo;
- 4.15 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que durante a sua realização:
 - 4.15.1 For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para execução da prova;
 - 4.15.2 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;
 - 4.15.3 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;
 - 4.15.4 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - 4.15.5 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
 - 4.15.6 Descumprir as instruções contidas no caderno de prova e na folha de respostas;
 - 4.15.7 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - 4.15.8 Utilizar meios fraudulentos, ilegais para obter a aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;
 - 4.15.9 Descumprir qualquer das determinações do presente Edital;
- 4.16 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados e o candidato que não comparecer no horário estabelecido será eliminado do Processo Seletivo, independentemente do motivo alegado;
- 4.17 Não é permitido ao candidato fumar no local de aplicação da prova;
- 4.18 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;
- 4.19 A Prefeitura Municipal de Assis Chateaubriand 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 provável de 05 de Março de 2023**, em horário, local e ensalamento a ser 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 Assis Chateaubriand e da empresa CEBRADE, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de aplicação da prova;
- 5.3 A prova será composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha para estudantes de Nível Superior e médio;
- 5.4 O tempo total para resolução da prova será de 02h00min, com permanência mínima de 30 minutos em sala;
- 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 juntamente ao caderno de provas 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 2 (dois) 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;
- 5.10 A Empresa CEBRADE divulgará o gabarito no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a realização da prova, com disponibilização no endereço eletrônico www.cebrade.com.br ou também no endereço eletrônico <http://www.assischateaubriand.pr.gov.br/>;
- 5.11 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 Assis Chateaubriand;
- 5.12 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.

6.0 DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 6.1 O conteúdo de aplicação das provas terá formas iguais;
- 6.2 As provas serão compostas por um total de 20 (vinte) questões, segundo os conteúdos;
- 6.3 Cada questão terá a pontuação de 0,50 pontos, e a soma total da prova será de 10,00 pontos;
- 6.4 O conteúdo dar-se-á, conforme segue:
 - 6.4.1 **Língua Portuguesa - Para todas as áreas**
Conteúdo Programático: Interpretação de textos; Análise de discursos; Gêneros textuais; Variação linguística; Linguagem não-verbal
 - 6.4.2 **Provas: Matemática/Raciocínio Lógico - Para todas as áreas**
Conteúdo Programático: Matemática básica e raciocínio lógico.
 - 6.4.3 **Provas: Conhecimentos Gerais/Atualidades e Legislação de Estágio - Para todas as áreas**
Conteúdo Programático: Notícias e fatos recentes nas áreas de: economia, política, cidadania, ecologia e esportes. Noções básicas da Legislação especificado estágio (Lei 11.788/2008), de Administração Pública e Conhecimentos Gerais;

7.0 DOS RECURSOS

- 7.1 O candidato que desejar interpor recursos contra as inscrições, disporá dos **dias 01 e 02 de março de 2023**, a contar da publicação no endereço eletrônico www.cebrade.com.br ou também no endereço eletrônico <http://www.assischateaubriand.pr.gov.br/>, do horário das



08h30min às 17h00min, através de cópia digitalizada do recurso, fundamentado e assinado no e-mail cebradepss@gmail.com;

- 7.2 O candidato que desejar interpor recursos contra o Gabarito, disporá de 2 (dois) dias úteis a contar da publicação no endereço eletrônico www.cebrade.com.br ou também no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Assis Chateaubriand <http://www.assischateaubriand.pr.gov.br/>, no horário das 08h30min às 17h00min, através de cópia digitalizada do recurso, fundamentado e assinado no e-mail cebradepss@gmail.com, no qual também pode ser solicitado o modelo da prova para conferência das questões;
- 7.3 Julgados os recursos, será devidamente publicado o gabarito definitivo;
- 7.4 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;
- 7.5 O candidato que desejar interpor recursos contra o Resultado Preliminar das provas, disporá de 2 (dois) dias úteis a contar da publicação no endereço eletrônico www.cebrade.com.br ou também no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Assis Chateaubriand <http://www.assischateaubriand.pr.gov.br/>, no horário das 08h30min às 17h00min, através de cópia digitalizada do recurso, fundamentado e assinado no e-mail cebradepss@gmail.com;
- 7.6 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações de notas serão divulgadas no endereço eletrônico www.cebrade.com.br ou também no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Assis Chateaubriand <http://www.assischateaubriand.pr.gov.br/>, não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos;
- 7.7 Não serão aceitos recursos fora dos prazos estipulados no cronograma disposto no item do cronograma do edital;
- 7.8 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final da prova;
- 7.9 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 5,00 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 idade;

Segundo critério: Maior nota em Língua Portuguesa;

Terceiro critério: Maior nota em Matemática;

Quarto critério: Maior nota em Conhecimentos Gerais/Atualidades e Legislação de Estágio;

9.0 DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

9.1 São requisitos para pleitear estágio:

9.1.1 Estar classificado como aprovado no processo seletivo simplificado nº 01/2023, obedecendo a ordem de classificação na modalidade "Extracurricular"/"Não Obrigatório", bem como a necessidade do órgão concedente;

9.1.2 Ter idade mínima de 16 anos;

9.1.3 Comprovar o nível de escolaridade exigido de acordo com a inscrição realizada e a vaga ofertada na tabela 3 e estar regularmente matriculado, em Nível Superior, 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 Assis Chateaubriand;
- 9.1.5 No caso de estágio Extracurricular 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 Não ter estagiado por período(s) de até 2 (dois) anos na Prefeitura Municipal de Assis Chateaubriand.
- 9.1.8 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 12;
- 9.1.9 O candidato classificado e convocado que não comparecer no período de apresentação dos documentos será considerado desistente;
- 9.1.10 Somente perderá a colocação original de classificação e poderá ser remetido para o fim da respectiva lista de classificados, o candidato que: Solicitar via protocolo (na prefeitura) fim de lista dentro do prazo estipulado no edital de convocação, devidamente justificado.
- 9.1.11 O candidato remetido para fim de lista poderá, se houver necessidade por parte do município, ser reconvocato apenas uma vez após todos os demais classificados da respectiva lista terem sido convocados.
- 9.1.12 Para contratação dos candidatos em fim de lista, será utilizada a ordem de classificação final.
- 9.1.13 Após formalizada a entrega de toda a documentação exigida no item 12, 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 nº 11.788 de 25 de setembro de 2008;
- 9.1.14 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 nº 11.788 de 25 de setembro de 2008;
- 9.1.15 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.

10.0 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO

- 10.1 Fotocópia da Cédula de Identidade e do CPF;
- 10.2 Fotocópia do Comprovante de Endereço Atualizado;
- 10.3 Fotocópia do Comprovante de Matrícula atualizado e compatível com o Estágio Pretendido;
- 10.4 Fotocópia do Cartão Bancário com a numeração da Conta Corrente ou Poupança em nome do Estagiário;
- 10.5 Foto 3x4.
- 10.6 Fotocopia da Cédula de Identidade do responsável legal para menores de 18 anos.

11.0 DA REMUNERAÇÃO E DAS VANTAGENS

- 11.1 O estágio tem duração de, no máximo 2 (dois) anos, EXCETO no caso de portadores de deficiência, de acordo com o estabelecido pelo Art. 11 da Lei no 11.788/2008, e poderá ser rescindido a qualquer momento por qualquer uma das partes mediante comunicação por escrito;
- 11.2 A título de bolsa-estágio fica assegurado ao estudante receber da Prefeitura de Assis Chateaubriand o pagamento das horas de estágio efetivamente realizadas, de acordo com o apontamento de frequência no mês de referência;
- 11.3 O valor da bolsa-auxílio dos estagiários se dará por nível de escolaridade, conforme segue:



Níveis	Carga Horária máxima	Auxílio Transporte Mensal (R\$)	Valor Mensal de Bolsa Auxílio (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)
Educação de Nível Médio Regular	30 horas	R\$ 30,00	R\$ 634,50	R\$ 664,50
Educação Profissional do Nível Médio Técnico	30 horas	R\$ 30,00	R\$ 769,50	R\$ 799,50
Educação de Nível Superior e Pós- Graduação	30 horas	R\$ 30,00	R\$ 972,00	R\$ 1.002,00
Educação Profissional do Nível Médio Técnico	20 horas	R\$ 30,00	R\$ 558,90	R\$ 588,90

11.4 É assegurado a cada 12 meses de estágio o recesso remunerado a ser usufruído de 30 dias, devendo ser usufruído, **preferencialmente, no período de férias escolares;**

11.5 O CEBRADE - Central Brasileira de Estágio contratará, em favor dos estagiários seguro contra acidentes pessoais, conforme estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio.

12.0 DAS VAGAS DESTINADAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

12.1 Será destinado o percentual de 10% das vagas, para portadores de necessidades especiais.

12.2 É assegurado à pessoa com deficiência o direito de inscrição na presente seleção, conforme preveem o parágrafo 5º, do art. 17, da Lei n. 11.788/2008, o inciso VII, do artigo 37 da Constituição Federal/88 e a Lei Complementar Estadual nº683/92.

12.3 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra na categoria do artigo 4º, do Decreto nº. 3.298/99 e alterações.

13.0 DAS VAGAS DESTINADAS A JOVENS ACOLHIDOS OU EGRESSOS DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO

13.1 Será destinado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas de estágio disponibilizadas, aos adolescentes a partir de 16 (dezesesseis) anos que estiverem acolhidos e/ou jovens egressos do serviço de acolhimento.

13.2 É assegurado aos adolescentes a partir de 16 (dezesesseis) anos que estiverem acolhidos e/ou jovens egressos do serviço de acolhimento, o direito de inscrição na presente seleção, conforme prevê o art. 21, da Lei nº.3309/2021, que dispõe sobre a alteração da Lei Nº. 3138/2018 e dá outras providências.

13.3 A inserção no mercado de trabalho por meio do estágio deve ser pactuada no Plano Individual de Atendimento do Adolescente Acolhido- PIA.

13.4 A equipe técnica de profissionais de referência do Serviço de Acolhimento Institucional e da Família Acolhedora deverá emitir um requerimento de inserção a vaga de estágio ao candidato, no qual deverá constar nome, RG, CPF, data de nascimento do adolescente/ jovem, data do acolhimento, há quanto tempo está e/ou ficou acolhido e qual nível de escolarização está cursando. Devendo o candidato realizar a entrega no ato da inscrição.

13.5 A equipe técnica de profissionais de referência do Serviço de Acolhimento Institucional e da Família Acolhedora deverá acompanhar e orientar o adolescente/jovem no que se refere à administração e organização financeira e a elaboração de plano para o futuro, auxiliando-o na transição para a vida autônoma.

13.6 Nos casos de inserção em vaga de estágio de adolescentes acolhidos, deverá ser providenciado pela Coordenação no serviço, juntamente com o apoio de equipe de profissionais a abertura de conta poupança, na qual deverá ser depositado 50% (cinquenta por cento) da remuneração do estágio, como garantia e apoio de sua independência fora do acolhimento.



14.0 DAS RESPONSABILIDADES DO ORGÃO CONCEDENTE DO ESTÁGIO

- 14.1** Fazer cumprir as responsabilidades fixadas no Termo de Convênio celebrado com o CEBRADE - Central Brasileira de Estágio, decorrente da regulamentação definida de acordo com as disposições Contratuais no Termo de Contrato nº 57/2021, oriundo do Pregão Eletrônico nº 96/2020.
- 14.2** Observar a Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, quanto às obrigações do Órgão Concedente do Estágio;
- 14.3** 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.

15.0 DAS RESPONSABILIDADES DO ESTAGIÁRIO

- 15.1** Informar imediatamente a empresa concedente qualquer alteração sobre sua situação escolar ou acadêmica;
- 15.2** Respeitar a Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, com relação aos dispositivos da referida Lei.
- 15.3** Respeitar a Lei Municipal nº 3138/2018, com relação aos dispositivos da referida Lei.

16.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1** O resultado final do Processo Seletivo Simplificado de Estágio será publicado através do site www.cebrade.com.br devendo o candidato acessar a página da web do CEBRADE - Central Brasileira de Estágio ou acessar o link para a consulta de todas as fases do Processo Seletivo, disponibilizado no endereço eletrônico: <http://www.assischateaubriand.pr.gov.br/>;
- 16.2** Todas as fases serão devidamente publicadas em edição do Boletim Oficial do Município;
- 16.3** A duração de estágio será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada pelo mesmo período;
- 16.4** O estágio não implica em vínculo funcional com a Prefeitura de Assis Chateaubriand;
- 16.5** Caberá ao candidato acompanhar todas as fases do processo seletivo, não podendo alegar desconhecimento ou desinformação quanto aos meios de divulgação;
- 16.6** O presente edital está previsto nos ordenamentos legais sob a Lei Municipal nº 3138/2018, bem como aos ordenamentos da Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008;
- 16.7** Para o presente edital será permitido impugnação no prazo de 03 dias corridos a partir da sua publicação;
- 16.8** Qualquer situação adversa e não contemplada pelo regramento do presente edital, será deliberada pelos membros da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado de Estágio, instituída pelo Decreto nº 029/2022.
- 16.9** Melhores informações poderão ser solicitadas pelo telefone pelo telefone (42) 3622-4425 com o CEBRADE - Central Brasileira de Estágio;
- 16.10** Segue o cronograma com datas prováveis para divulgação das fases do processo seletivo, lembrando que qualquer alteração será devidamente informada através dos endereços eletrônicos já informados:



Cronograma:

Fases do Processo Seletivo	Data
Início das inscrições às 09 horas e 30 minutos	30/01/2023
Fim das inscrições às 16 horas	27/02/2023
Divulgação da Relação dos inscritos	01/03/2023
Recurso contra a relação dos inscritos	01/03 e 02/03/2023
Homologações das inscrições, local, data, horário da prova e Ensalamento	03/03/2023
Data provável da Prova conforme item 5.1	05/03/2023
Gabarito Preliminar da Prova	06/03/2023
Recurso contra Gabarito preliminar	07/03 e 08/03/2023
Gabarito definitivo da prova	10/03/2023
Resultado preliminar das provas	10/03/2023
Recurso contra o resultado preliminar das provas	14/03 e 15/03/2023
Resultado Final Classificatório - homologação	20/03/2023

Assis Chateaubriand, 30 de Janeiro de 2023

Adriana Miranda Teles de Souza
Presidente da Comissão
Organizadora



ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ESTÁGIO EDITAL Nº. 01/2023

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

À COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ESTÁGIO

NÚMERO DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO		
NOME:		
CPF Nº:		RG Nº:
TELEFONES:		
ÁREA DO ESTÁGIO:		

Declaro que sou pessoa com deficiência e desejo participar da reserva de vagas, conforme previsto no Decreto Federal nº. 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 de prova?

() Não () Sim

Caso sua resposta seja "Sim", especifique:

Assis Chateaubriand, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato (a)



ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ESTÁGIO EDITAL Nº. 01/2023

REQUERIMENTO DE RECURSO

À COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ESTÁGIO

NÚMERO DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO		
NOME:		
CPF Nº:		RG Nº:
TELEFONES:		
ÁREA DO ESTÁGIO:		

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO (A):

Assis Chateaubriand, ____ de _____ de 2023.

Assinatura Candidato (a)

INSTRUÇÕES:

- Somente serão analisados pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado 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;



ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ESTÁGIO EDITAL Nº. 01/2023

ATRIBUIÇÕES DOS CURSOS

Curso	ATRIBUIÇÕES
Administração	<ul style="list-style-type: none">▶ Auxiliar- no atendimento ao público interno e externo por telefone ou via internet;▶ Auxiliar- na atividade organizacional;▶ Auxiliar- no lançamento de cadastro;▶ Auxiliar- no acompanhamento de contratos e documentação;▶ Auxiliar- na emissão de relatórios;
Arquitetura	<ul style="list-style-type: none">▶ Auxiliar- no acompanhamento da elaboração de projetos;▶ Auxiliar- na análise e tramitação de processos;▶ Auxiliar- no desenvolvimento de elaboração dos projetos em auto-card;▶ Auxiliar- no acompanhamento da elaboração de projetos urbanísticos;▶ Auxiliar- nas atividades de elaboração do desenho de loteamentos;▶ Auxiliar- no controle e lançamentos de cadastros;
Ciências Biológicas (Estagio na Secretaria de Meio Ambiente)	<p>Auxiliar na realização de trilhas ecológicas;</p> <p>Auxiliar na realização de palestras com enfoque em Meio Ambiente;</p> <p>Auxiliar em visitas orientadas na Unidade de Valorização de Recicláveis e Unidade de Transbordo;</p> <p>Auxiliar no georreferenciamento e identificação de árvores da arborização municipal;</p> <p>Auxiliar na realização de oficinas na área de Meio Ambiente;</p> <p>Auxiliar no atendimento ao público;</p> <p>Auxiliar na divulgação de ações na área de Meio Ambiente;</p> <p>Auxiliar no apoio a eventos na área de Meio Ambiente;</p> <p>Auxiliar na análise inicial de documentos protocolados;</p> <p>Auxiliar em processos de licenciamentos ambientais municipais;</p>



	Auxiliar em vistorias a empreendimento potencialmente poluidores.
Ciências Contábeis	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Auxiliar- no arquivo de documentos ▶ Auxiliar- no lançamento de custas e pagamentos; ▶ Auxiliar- na emissão de relatórios ▶ Auxiliar- no lançamento de cadastro; ▶ Auxiliar - no atendimento ao público interno e externo por telefone ou via internet;
Comunicação Social (Jornalismo, Publicidade e Propaganda e áreas afins)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Auxiliar- no acompanhamento da criação e desenvolvimento de layout; ▶ Auxiliar- na manutenção das redes sociais; ▶ Auxiliar- no desenvolvimento da redação; ▶ Auxiliar-no desenvolvimento da edição. ▶ Auxiliar – na redação publicitária; ▶ Auxiliar – no gerenciamento das redes sociais; ▶ Auxiliar – na produção de designer gráfico;
Direito	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Auxiliar - na elaboração de pareceres jurídicos; (procedimentos jurídicos); ▶ Auxiliar - no acompanhamento processual, junto aos cartórios e/ou online; ▶ Auxiliar - no acompanhamento de atividades em audiência; ▶ Auxiliar - no atendimento ao público relacionado as atividades desenvolvidas; ▶ Auxiliar - no acompanhamento e elaboração de protocolos junto aos órgãos jurídicos;
Educação Física (Bacharel)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Auxiliar - no desenvolvimento das atividades físicas; ▶ Auxiliar - no acompanhamento de atividades esportivas; ▶ Auxiliar - no acompanhamento de ações e projetos de esporte e lazer;
Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Auxiliar - no acompanhamento dos procedimentos básicos da unidade em saúde;



	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Auxiliar - no cadastro de pacientes; ▶ Auxiliar - nos agendamentos de consultas; ▶ Auxiliar - no acompanhamento no aferimento de pressão;
Engenharia Civil	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Auxiliar - no acompanhamento de análise, revisão e elaboração de contratos; ▶ Auxiliar - no acompanhamento de controle de resíduos; ▶ Auxiliar - no acompanhamento de pedidos e conferência de materiais; ▶ Auxiliar - no acompanhamento de controle de estoque; ▶ Auxiliar - no acompanhamento na execução de obras;
Farmácia	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Auxiliar- na entrega de medicamentos; ▶ Auxiliar- no acompanhamento organização de estoque; ▶ Auxiliar- no acompanhamento de reposição de medicamentos; ▶ Auxiliar- no acompanhamento de serviços em farmácia de dispensação;
Informática (Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Sistemas de Informação e áreas afins)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Auxiliar - no desenvolvimento de programação de softwares; ▶ Auxiliar - no acompanhamento desuporte técnico no setor deinformática; ▶ Auxiliar - no acompanhamento na montagem, manutenção e configuração de rede de computadores.
Psicologia	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Auxiliar – no desenvolvimento de elaboração de relatórios; ▶ Auxiliar – no acompanhamento no pré-acolhimento ao aluno; ▶ Auxiliar – no acompanhamento aos grupos e aconselhamento ao alunos.
Licenciatura ou Pós na área da Educação	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Auxiliar- - no acompanhamento na sala deaula; ▶ Auxiliar- no acompanhamento das atividades pedagógicas; ▶ Auxiliar- - nas atividadeslúdicas. ▶ Auxiliar- - no acompanhamento de atividades externas.
Ensino Médio	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Auxiliar - no cadastro de fichas e entrega de documentos; ▶ Auxiliar - no atendimento ao público interno e externo por telefone ou via internet; ▶ Auxiliar - nas atividades administrativas;
Técnico em Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Auxiliar- no acompanhamento dos procedimentos básicos no exercício da sua função;



	<ul style="list-style-type: none">▶ Auxiliar- no acompanhamento das palestras de prevenções educativas em saúde;▶ Auxiliar- no atendimento ao público interno e externo por telefone ou via internet;
Técnico em Administração	<ul style="list-style-type: none">▶ Auxiliar - no atendimento ao público interno e externo por telefone ou via internet;▶ Auxiliar - na atividade organizacional;▶ Auxiliar - no lançamento de cadastro;
Ensino Médio Técnico- Formação De Docentes (Magistério)	<ul style="list-style-type: none">▶ Auxiliar - no acompanhamento na sala de aula;▶ Auxiliar - no acompanhamento das atividades pedagógicas;▶ Auxiliar - nas atividades lúdicas;