



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ESTÁGIO DA PREFEITURA DE
TELÊMACO BORBA**

EDITAL Nº 01/2020

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

A Prefeitura de Telêmaco Borba, por intermédio da Divisão de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições para seleção de estagiários de Nível Superior, Nível Técnico, Nível Médio Profissionalizante para estágio na modalidade “Não Obrigatório”.

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 1.2** do presente instrumento;

1.1.2 O Processo Seletivo Simplificado de Estágio será supervisionado e fiscalizado pela Comissão Especial instituída através da Portaria nº 4328/2020.

1.2 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, Nível Técnico, Nível Médio Profissionalizante;

1.3 Os candidatos aprovados na Seleção Simplificada de Estágio regulamentada por este Edital serão lotados nos diversos Órgãos da Prefeitura de Telêmaco Borba, obedecendo rigorosamente a classificação.

2. DAS INSCRIÇÕES, DATA E LOCAL DE PROVAS.

2.1 O período de inscrições será realizado a partir das 08 horas do dia 13/02/2020 até às 17 horas do dia 03/03/2020 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: www.telemacoborba.pr.gov.br/informacoes/estagios/estagio-2020.html, as inscrições serão feitas somente pela internet;

2.2 As inscrições para as pessoas com deficiência, que queiram concorrer as vagas referidas no item 3, 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 www.telemacoborba.pr.gov.br/informacoes/estagios/estagio-2020.html, 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 II do presente edital e anexar cópia do mesmo laudo, protocolando-o junto à Seção do Protocolo Geral da Prefeitura, situado no endereço Praça Dr. Horácio Klabin, nº 37, bairro Centro - Telêmaco Borba – Pr;

2.3 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;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ** **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- 2.4 As inscrições serão efetuadas pelo site www.cebrade.com.br, devendo o candidato acessar a página Web da CEBRADE - Central Brasileira de Estágio 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 completos;
- 2.5 Não serão aceitas inscrições de candidatos que se enquadrem na seguinte situação:
- Informações pessoais incompletas.
- 2.6 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;
- O Nome deve ser completo e preenchido sem abreviações.
- 2.7 Não serão permitidas inscrições simultâneas para mais de um Curso/Área de Formação;
- 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 do CEBRADE - Central Brasileira de Estágio, ou no endereço eletrônico: www.telemacoborba.pr.gov.br/informacoes/estagios/estagio-2020.html;
- 2.9 O processo seletivo terá validade de 6 (seis) meses a contar da publicação 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

Modalidade	Nível	Área	Nº de Vagas Ampla Concorrência	PCD *	Carga Horária Semanal
Extracurricular não obrigatório	Superior	Administração de Empresas	04	01	30 hrs
	Superior	Ciências Contábeis	01		30 hrs
	Superior	Direito	02		30 hrs
	Superior	Educação Física – Bacharelado	02		20 hs
	Superior	Educação Física – Licenciatura	02		20 hs
	Superior	Engenharia Civil	01		30 hrs
	Superior	Letras	01		30 hrs
	Superior	Pedagogia	02		30 hrs
	Superior	Serviço Social	01		30 hrs
	Superior	Superior em Informática	01		30 hs
	Técnico	Técnico em Administração	06		20 hs
	Técnico	Técnico em Enfermagem	04	01	20 hrs
	Técnico	Técnico em Informática	02		20 hrs
	Técnico	Técnico em Segurança do Trabalho	01		20 hs
	Nível Médio	Magistério (cursando a partir do 2º ano)	30	01	20 hrs

Tabela: 3.1 Vagas de estágio ofertadas - *PCD – Pessoa com Deficiência (Reserva de acordo com a Lei nº 11.788)

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 www.telemacoborba.pr.gov.br/informacoes/estagios/estagio-2020.html, que conterà as informações respectivas quanto ao local, horário e ensalamento;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 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 Não será permitida a 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, pagers, 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:
- 4.8.1 For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para execução da prova;
- 4.8.2 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;
- 4.8.3 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;
- 4.8.4 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 4.8.5 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- 4.8.6 Descumprir as instruções contidas no caderno de prova e na folha de respostas;
- 4.8.7 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 4.8.8 Utilizar meios fraudulentos, ilegais para obter a aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;
- 4.8.9 Descumprir qualquer das determinações do presente Edital;
- 4.9 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;
- 4.10 Não é permitido ao candidato fumar no local de aplicação da prova;
- 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 Telêmaco Borba** 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 15 de março de 2020, 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 Telêmaco Borba 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 Técnico, Nível Médio Profissionalizante e Nível Superior;
- 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;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 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;
- 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 www.telemacoborba.pr.gov.br/informacoes/estagios/estagio-2020.html;
- 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 Telêmaco Borba;
- 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, conforme o Nível do curso do estagiário, ou seja, do ensino médio profissionalizante, técnico ou superior da vaga pretendida;
- 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

Questões: 05

Conteúdo Programático: Compreensão e Interpretação de textos; Fenômenos semânticos: sinonímia, homonímia, paronímia, hiponímia, hiperonímia, ambiguidade. Figuras de linguagem: Comparação, Metáfora, Eufemismo, Prosopopeia, Onomatopeia, Antítese, Paradoxo, Hipérbole, Perífrase, Silepse, Hipérbato, Metonímia, Ironia, Sinestesia, Aliteração); Figuras e Vícios de Linguagem. Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépica, divisão silábica, prosódia. Classes Gramaticais: Substantivo, classificação, flexão, emprego; pronome: classificação, emprego, colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos, formas de tratamento; Verbo: conjugação, flexão, propriedades, classificação, emprego, correlação dos modos e tempos verbais, vozes; Advérbio: classificação e emprego; Níveis de Linguagem: linguagem denotativa e linguagem conotativa. Ortografia: crase; pontuação; ortografia; acentuação gráfica e crase; reforma ortográfica – hífen; reforma ortográfica – acentuação. Dificuldades ortográficas; emprego do “s, z, g, j, ss, ç, x, ch”; Regras padrão de concordância nominal e verbal; Sintaxe: Elementos estruturais das palavras; Formação das palavras; Frase, oração, período;

Orações coordenadas e subordinadas: Sujeito: classificação; Predicado: Verbal, Nominal e Verbo-Nominal; Complementos Verbais, Objeto Direto, Objeto Indireto; Adjuntos Adnominais e Adverbiais; Agente da Passiva; Vocativo e Aposto; Período composto por coordenação; Período composto por subordinação; Concordância Verbal e Nominal; Termos de Oração; Período Composto; Conceito e Classificação das Orações;

6.4.2 Provas: Matemática/Raciocínio Lógico - Para todas as áreas

Questões: 05

Conteúdo Programático: Funções: Função do 1º e 2º grau; Geometria Plana: perímetro, áreas; Juros: juros simples e compostos; Porcentagem; Razão e Proporção; Regra de Três: Simples e Compostas; Relações: As relações de “igual”, “maior”, “menor”, “maior ou igual”, “menor ou igual” e suas variações;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ** **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Sistemas de Medidas: decimal e não decimal, cláusulas de áreas, volumes e os de capacidade, conversão de unidades e interpretação de problemas.

6.4.3 Provas: Conhecimentos Gerais/Atualidades - Para todas as áreas

Questões: 05

Conteúdo Programático: Notícias e fatos recentes nas áreas de: economia, política, cidadania, ecologia e esportes.

6.4.4 Prova de Conhecimentos Específicos conforme a área

Questões: 05

6.4.4.1 ADMINISTRAÇÃO: Teoria Geral de Administração: 1. **Abordagens Teóricas:** Clássica, Humanística, Neoclássica, Estruturalista, Comportamental, Sistêmica e Contingencial; 2. **Cultura:** Aprendizagem e Mudança Organizacional. 3. **Habilidades Interpessoais:** Comunicação, Administração de Conflitos, Técnicas de Feedback. 4. **Gestão por Processos:** Técnicas de Mapeamento, Análise e Melhoria de Processos. 5. **Qualidade de Vida no Trabalho:** Aspectos determinantes e componentes da QVT. 6. **Planejamento Estratégico:** Gestão e Estratégia de Recursos Humanos; Noções de Direito Administrativo; Gestão de Custos; 7. **Noções de Administração Pública:** Definição, Evolução dos modelos da Administração Pública (patrimonialista, burocrática e gerencial), Reformas Administrativas; Princípios Constitucionais da Administração Pública.

6.4.4.2 DIREITO: 1. Direito Administrativo: Direito Administrativo: Princípios do direito administrativo; Poderes da administração Pública; Servidores Públicos; Atos administrativos: Conceitos, elementos, atributos, discricionariedade e vinculação, classificação, espécies, revogação e anulação, controle; Licitação - Lei nº 8666/93 e alterações: disposição geral, modalidades, limites e dispensa. 2. **Direito Constitucional:** Direitos e Garantias fundamentais; direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais, direitos de nacionalidades e direito político; partidos políticos; Organização do Estado: Organização política; Organização dos Poderes: Poder Legislativo; Poder Executivo e Poder Judiciário. 3. **Direito Civil:** Pessoas naturais, Pessoas jurídicas; Domicílio; Bens; Negócio Jurídico; Atos Lícitos e Ilícitos; Prescrição e Decadência; Modalidades das obrigações; Transmissão das obrigações Adimplemento e Extinção das obrigações Inadimplemento das obrigações. 4. **Direito Penal:** Princípios; Da Aplicação da Lei Penal, Do Crime; Imputabilidade Penal; Concurso de Pessoas; Penas; Ação Penal; Extinção de Punibilidade; Crimes contra a pessoa: Crimes contra a vida; Lesões Corporais, Crimes contra Honra, Crimes contra Liberdade Pessoal; Crimes contra o Patrimônio: Furto; Roubo e Extorsão; Apropriação Indébita; Estelionato; Crimes contra Administração Pública.

6.4.4.3 CIÊNCIAS CONTÁBEIS: 1. **Contabilidade Pública:** Receita Pública e seus estágios; Despesas Públicas; Créditos Adicionais; Demonstrações Contábeis; Orçamento Público; 2. **Contabilidade Geral:** Objeto, Finalidades e Objetivos; Patrimônio: Componentes Patrimoniais – Ativo/Passivo/Patrimônio Líquido; Equação Fundamental do Patrimônio: Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. 3. **Sistema de contas:** Plano de Contas; Provisões em Geral; Escriturações (conceito e métodos – lançamento contábil), Rotinas e Fórmulas, Processo de Escrituração. 4. **Noções sobre Contabilidade aplicada no Setor Público:** Controle e variação de Patrimônio Público, Receitas e Despesas do Setor Público, execução Orçamentaria e Financeira.

6.4.4.4 EDUCAÇÃO FÍSICA - Licenciatura e Bacharelado: Concepções e história da Educação Física, Desenvolvimento e aprendizagem motora, metabolismo energético e sua regulação por meio da água, carboidratos, lipídios, proteínas e suas aplicações nos diversos sistemas relacionados ao movimento humano; Pedagogia na educação física e na cultura escolar; educação física e seus vínculos com a sociedade brasileira relativos aos aspectos sócio históricos e educacionais. O esporte e o sistema midiático e suas aplicações no ato de ensinar; Educação Física na saúde, e seu papel no bem-estar físico, psicológico e social do indivíduo; Dança, esporte, recreação e lazer; Currículo e avaliação – Educação inclusiva.

6.4.4.5 ENGENHARIA CIVIL: Orçamento e Composição de Custos; Levantamento de Quantitativo; Planejamento e Controle físico-financeiro; Acompanhamento e aplicações de Recursos (vistoria,



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA **ESTADO DO PARANÁ** **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

emissão de faturas, controle de materiais); Critérios de medição de obras; BDI e encargos sociais incidentes em orçamentos de obras; Sistema de gestão de qualidade; Produtividade na construção Civil e orçamento e cronograma de obras públicas; Conhecimento de normas técnicas de acessibilidade (NBR 9050/2015). Domínio do software Word e Excel.

6.4.4.6 LETRAS: Comunicação verbal e não-verbal, elementos da comunicação verbal e funções da linguagem; As classes de palavras - definições, classificações, formas e flexões, emprego; Substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções; Pontuação: Sinais de pontuação; Interpretação de textos de diferentes gêneros; Fonética e Fonologia: Fonemas, vogais, consoantes e semivogais; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos, classificação das palavras quanto à sílaba tônica, paronímia e homonímia; Estilística: figuras de linguagem, figuras de palavras, figuras de sintaxe, figuras de pensamento; Concordância verbal e concordância nominal; Ortografia: acentuação gráfica, uso da crase, emprego do hífen e divisão silábica; Regência verbal e regência nominal.

6.4.4.7 MAGISTÉRIO: Alfabetização e letramento: Segundo Paulo Freire. Interdisciplinares: Tecnologia na Educação - Cultura digital; LDB- Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº9.394/96: caráter normativo da LDB e etapas da educação Básica; Concepção Histórico Cultural: Zona de Desenvolvimento proximal, Funções psicológicas superiores, papel do professor no ensino-aprendizagem, planejamento de ensino; Constituição Federal de 1988: Responsabilidade do município na oferta da Educação Básica; Art.205, objetivo geral da Educação; BNCC - Base Nacional Comum Curricular: Ações pedagógicas nos dois primeiros anos e etapas da educação básica; Declaração de Salamanca: Objetivo da declaração de Salamanca para a Educação Especial.

6.4.4.8 PEDAGOGIA: Planos Nacionais de Educação de 2000 a 2012; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394, de 20/12/1996); Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais; Emenda Constitucional nº 53/2006 – FUNDEB; Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE; A educação na Constituição Federal de 1988; Sociedade e Estado no contexto da Educação; Tecnologias da Informação e da Comunicação no contexto educacional; Avaliação educacional, Educação inclusiva, ECA; Educação Integral; Educação Especial na Perspectiva Inclusiva; Projeto Político-Pedagógico; Organização e estrutura dos sistemas de ensino.

6.4.4.9 SERVIÇO SOCIAL: Serviço Social: Sua aplicação em Saúde Pública e planejamento social; Psicologia geral e dinâmica familiar: noções básicas; Serviço social e equipe interdisciplinar; A desigualdade e a questão social no Brasil; Serviço social e a família; Serviço social e o menor; Exclusão social e Cidadania; Metodologia do Serviço Social; Tradicional e reconceituado, Serviço Social e o alcoolismo. Política nacional para a integração da pessoa portadora de Deficiência, código de ética profissional dos assistentes sociais, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8.742/93 – LOAS; Política Nacional da assistência Social – PNAS, Sistema Único da Assistência Social – Suas.

6.4.4.10 SUPERIOR EM INFORMÁTICA: Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos; Noções de Hardware e Software; Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto; Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas; PowerPoint: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides; Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Office; Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados; conhecimentos básicos em PHP; Delphi e Java; Noções de HTML e Noções de SQL.

6.4.4.11 TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO: Teoria Geral da Administração; Práticas básicas de planejamento, Organização, direção e controle. Fluxograma: Conceito, Características, Simbologia,



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Tipos e Técnicas. Administração: Função, Origens, Conceitos e Objetos. Diversas Abordagens: Científica, Clássica, de relações humanas, Burocrática, Neoclássica, Sistêmica e Contingencial. Organização e o ambiente, organização e produtividade. Evolução e Tendências da Administração.

6.4.4.12 **TÉCNICO EM INFORMÁTICA:** PowerPoint: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides; Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados; Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Redes de Computadores: Arquitetura de Rede (TCP/IP), Conhecimento sobre cabeamento estruturado e Wireless. Conceitos de Internet e Intranet: Conceitos Básicos, Modo de utilização das Tecnologias, ferramentas, aplicativos e Procedimentos Associados a Internet e Intranet.

6.4.4.13 **TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Atendimento de emergência: Parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venóclise); curativo; enteral, parenteral; Assepsia e controle de infecção; Mensuração de altura e peso. A saúde no Brasil. Históricos iniciais de saúde pública no Brasil. Saúde e Enfermagem no Brasil. Atenção à Saúde. Serviço de Atenção Primária. História da enfermagem. Definição de Enfermagem. Cuidados de Saúde na Antiguidade, Cuidados de Saúde na Idade Média, Reformas e a Idade Moderna. A enfermagem no Brasil no século XX, Legislação em Enfermagem. Necessidades Humanas Básicas: Conceito, Problema de Enfermagem, Teoria da Necessidade Humana Básica Segundo Maslow. Os 5 níveis distintos e hierarquizados das necessidades. Higiene do Paciente: Técnicas e materiais de Higiene corporal, Técnicas e materiais de Higiene Oral, Tipos de Banho, técnicas e materiais, Cuidados com os Cabelos, materiais e Técnicas. O estudo dos primeiros socorros; Queimaduras; Hemorragia, Ferimentos e Contusões; Fraturas, Luxações e Entorses; Convulsões; Desmaios; Corpos Estranhos; Intoxicação; Acidentes com Animais Raivosos e Peçonhentos; Ressuscitação Cardiopulmonar; Mobilização e Transporte de Acidentados; Angina e Infartos; Acidentes com Múltiplas vítimas.

6.4.4.14 **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:** Sinalizações de Segurança; Conceito de Segurança do Trabalho; EPI, Tipos, Seleção e seu uso; Causas de Acidentes de trabalho; Classificações de risco; Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). Programa de Conservação Auditiva (PCA). Programa de Proteção Respiratória (PPR). Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) e Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). Mobilização e Transporte de Acidentados; Angina e Infartos; Acidentes com Múltiplas vítimas; Ferimentos e Contusões; Fraturas, Luxações e Entorses;

7.0 DOS RECURSOS

7.1 O candidato que desejar interpor recursos contra as inscrições, disporá dos dias 09 e 10 de março de 2020, a contar da publicação no endereço eletrônico www.cebrade.com.br ou também no endereço eletrônico www.telemacoborba.pr.gov.br/informacoes/estagios/estagio-2020.html, do horário das 08h30min às 11h00min e das 13h30min às 17h00min, para a formalização do recurso junto à Seção do Protocolo Geral da Prefeitura, devidamente fundamentado conforme disposto no anexo II, situado no endereço: Praça Dr. Horácio Klabin, nº 37, bairro Centro - Telêmaco Borba-Pr;

7.2 O candidato que desejar interpor recursos contra o Gabarito, disporá de 1 (um) dia a contar da publicação no endereço eletrônico www.cebrade.com.br ou também no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba www.telemacoborba.pr.gov.br/informacoes/estagios/estagio-



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

[2020.html](#), no horário das 08h30min às 11h00min e das 13h30min às 17h00min, através da formalização do recurso junto à Seção do Protocolo Geral da Prefeitura, devidamente fundamentado conforme disposto no anexo II, situado no endereço: Praça Dr. Horácio Klabin, nº 37, bairro Centro - Telêmaco Borba-Pr;

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 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 Telêmaco Borba www.telemacoborba.pr.gov.br/informacoes/estagios/estagio-2020.html, não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos;

7.6 Não serão aceitos recursos fora dos prazos estipulados no cronograma disposto no item 14.9 do edital;

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

7.8 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 nota em Conhecimentos Específicos;

Segundo critério: maior nota em Língua Portuguesa;

Terceiro critério: maior nota em Matemática;

Quarto 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, assim será melhor classificado o candidato com maior idade.

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 01/2020, 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 vaga ofertada na tabela 3.1 e estar regularmente matriculado, em Nível Superior, Nível Técnico ou Nível Médio profissionalizante (Magistério), 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 Telêmaco Borba;

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 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;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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;

9.1.9 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 nº 11.788 de 25 de setembro de 2008;

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 nº 11.788 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.

10.0 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO

10.1 Fotocópia da Cédula de Identidade e do CPF;

10.2 Fotocópia da Carteira de Trabalho;

10.3 Fotocópia do Comprovante de Endereço Atualizado;

10.4 Fotocópia do Comprovante de Matrícula atualizado e compatível com o Estágio Pretendido;

10.5 Fotocópia do Cartão Bancário com a numeração da Conta Corrente ou Poupança em nome do Estagiário;

10.6 Fotocópia do comprovante de inscrição no PIS/PASEP, NIT ou CNIS;

10.7 Fotocópia do Título de Eleitor;

10.8 Fotocópia da Certidão de Regularidade (maiores de 18 anos), no Fórum Eleitoral;

10.9 Fotocópia da Cédula de Identidade do responsável legal para menores de 18 anos.

11.0 DA REMUNERAÇÃO E DAS VANTAGENS

11.1 A título de bolsa-estágio fica assegurado ao estudante receber da Prefeitura de Telêmaco Borba o pagamento das horas de estágio efetivamente realizadas, de acordo com o apontamento de frequência no mês de referência;

11.2 De acordo com a carga horária de estágio estabelecida encontra-se na tabela 3.1, o valor da bolsa-estágio fica estipulado em R\$ 4,46 (Quatro reais e quarenta e seis centavos) por hora de estágio efetivo para Nível Médio Profissionalizante, em R\$ 4,95 (Quatro reais e noventa e cinco centavos) por hora de estágio efetivo para Nível Técnico, em R\$ 5,45 (Cinco reais e quarenta e cinco centavos) por hora de estágio efetivo para Nível Superior e o Valor de Auxílio Transporte, para os dias efetivamente estagiados e para todas as modalidades no valor de R\$ 7,00 (sete reais) por dia;

11.3 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;**

11.4 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 RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO 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 nº 115/2018, oriundo do Pregão Presencial nº 078/2018.

12.2 Observar a Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, quanto às 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.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

13.0 DAS RESPONSABILIDADES DO ESTAGIÁRIO

13.1 Informar imediatamente a empresa concedente qualquer alteração sobre sua situação escolar ou acadêmica;

13.2 Respeitar a Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, com relação aos dispositivos da referida Lei.

14.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 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: www.telemacoborba.pr.gov.br/informacoes/estagios/estagio-2020.html;

14.1 Todas as fases serão devidamente publicadas em edição do Boletim Oficial do Município;

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 de Telêmaco Borba;

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 O presente edital está previsto nos ordenamentos legais sob a Lei Municipal nº 1.559 de 30 de agosto de 2006 e Lei Municipal nº 1.696 de 26 de novembro de 2008, bem como aos ordenamentos da Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008;

14.6 Para o presente edital será permitido impugnação no prazo de 05 dias corridos a partir da sua publicação;

14.7 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 pela Portaria nº 4328/2020;

14.8 Melhores informações poderão ser solicitadas pelo telefone (42) 3904-1819 junto à Divisão de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba ou pelo telefone (42) 3622-4425 com o CEBRADE - Central Brasileira de Estágio;

14.9 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:



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Cronograma:

Fases do Processo Seletivo	Data
Início das inscrições às 08 horas	13/02/2020
Fim das inscrições às 17 horas	03/03/2020
Divulgação da Relação dos inscritos	05/03/2020
Recurso contra a relação dos inscritos	09/03 e 10/03/2020
Homologações das inscrições, local, data, horário da prova e Ensalamento	12/03/2020
Data provável da Prova conforme item 5.1	15/03/2020
Gabarito Preliminar da Prova	16/03/2020
Recurso contra Gabarito preliminar	17/03 a 18/03/2020
Gabarito definitivo da prova	20/03/2020
Resultado preliminar das provas	20/03/2020
Recurso contra o resultado preliminar das provas	23/03 à 24/03/2020
Resultado Final Classificatório - homologação	25/03/2020

Telêmaco Borba, 11 de fevereiro de 2020.

Márcio Artur de Matos
Prefeito

Izomar de Oliveira Pucci
Secretário Municipal de Administração

Luciano Alves da Costa
Divisão de Recursos Humanos



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ESTÁGIO EDITAL Nº. 001/2020

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:

Telêmaco Borba, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do Candidato (a)



**MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ESTÁGIO EDITAL Nº. 001/2020

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):

Telêmaco Borba, ____ de _____ de 2020.

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;
- Os requerimentos deverão ser solicitados via Seção de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba, sito à Praça Dr. Horácio Klabin, nº 37, Centro, Telêmaco Borba Pr, de segunda à sexta-feira, exceto feriados, no horário das 08h00min. às 11h30min. e das 13h00min. às 17h30min.