



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

[www.ceuazul.pr.gov.br](http://www.ceuazul.pr.gov.br)

SEGUNDA-FEIRA, 17/02/2020

ANO: IX Nº: 2364 EDIÇÃO DE HOJE: 07 PÁGINA(S)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### Sumário

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| DECRETO Nº 5.796/2020 .....        | 1 |
| PORTARIA Nº 020/2020 .....         | 1 |
| EDITAL DO 1º PSE Nº 007/2020 ..... | 1 |

### DECRETO Nº 5.796/2020

DECRETO Nº 5.796/2020, de 17 de fevereiro de 2020.

**Exonera servidora do cargo de provimento efetivo.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica exonerada, a pedido, a partir de 17 de fevereiro de 2020, a servidora pública municipal, **MARIA ALICE TOSATTI**, nacionalidade brasileira, RG nº 7.168.870-4/SSPPR, do cargo de provimento efetivo de ENFERMEIRO, do quadro de pessoal do Município, nomeada pelo Decreto nº 5.717/2019, matrícula funcional 2286/1.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Céu Azul, 17 de fevereiro de 2020.

Germano Bonamigo  
Prefeito Municipal

### PORTARIA Nº 020/2020

PORTARIA Nº 020/2020, 17 de fevereiro de 2020.

**Concede Diária a Servidor Municipal.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a Lei nº 1.813/2017, de 14 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município em 16-6-2017, páginas 1 e 2, edição 1623, que Dispõe sobre a Instituição do Regime de Concessão de Diárias para o Custeio de Despesas Extraordinárias Realizadas por Agentes Públicos a Serviço Fora do Município,

RESOLVE:

**Art. 1º** Concede ½ (meia) diária ao Servidor **Rafael Frederico Thrun**, nacionalidade brasileira, RG nº 6.262.262-8/SSPR, CPF nº 023.463.809-54, Motorista da Secretaria de Saúde, desta Municipalidade, para realização de despesas durante viagem com transporte de paciente para realização de consulta médica especializada no Hospital Psiquiátrico, em Maringá – PR, frota 195, com saída de Céu Azul em 18-2-2020 e retorno no mesmo dia.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 17 de fevereiro de 2020.

Germano Bonamigo  
Prefeito de Céu Azul

### EDITAL DO 1º PSE Nº 007/2020

**EDITAL DO 1º PROCESSO SELETIVO DE ESTÁGIO Nº 007/2020**, de 17 de fevereiro de 2020.

O Prefeito do Município de Céu Azul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contrato celebrado entre o agente integrador Moreno Pagan & Cia LTDA – Interhativa Recursos Humanos e a Prefeitura Municipal de Céu Azul, com fundamento nas leis municipais nº 418/2006 e nº 1401/2013, e observado no disposto na Lei Federal 11.788/2008, e Portaria Municipal nº 016/2020 que nomeou a Comissão do 1º Processo Seletivo de Estágio para o exercício de 2020,

**TORNA PÚBLICO:**

A abertura de Processo Seletivo para provimento de vagas de estágio em nível médio, técnico e superior, o qual se regerá pelas instruções contidas neste edital. O presente edital estabelece as instruções destinadas à seleção e contratação de estagiários para as áreas descritas no item 1.1 de natureza administrativa, não gerando ao candidato selecionado qualquer direito como servidor público.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por DOUGLAS DE MATTIA.  
A Prefeitura Municipal de Céu Azul da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.ceuazul.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

SEGUNDA-FEIRA, 17/02/2020

ANO: IX Nº: 2364 EDIÇÃO DE HOJE: 07 PÁGINA(S)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

1.1. O presente Processo Seletivo de Estágio destina-se ao preenchimento de vagas de bolsa auxílio e formação de cadastro de reserva por alunos com, no mínimo, 16 (dezesesseis) anos, matriculados no Ensino Superior (Graduação) ou Nível Médio ou Técnico, nos termos da seguinte tabela:

| GRUPO | VAGAS    | CURSO EXIGIDO   | CARGA HORÁRIA | NÍVEL             |
|-------|----------|---|---------------|-------------------|
| A     | 1+C.R.*  | Educação Física.  | Até 06 h      | Superior          |
| B     | 1+C.R.*  | Administração, Secretariado Executivo, Gestão Pública, Economia ou Contabilidade.   | 06h           | Superior          |
| C     | C.R.*    | Direito, cursando a partir do 5º semestre.  | 06h           | Superior          |
| D     | 8+C.R.*  | Secretariado, Ensino Médio, Técnico Administrativo, Técnico em Recurso Humanos.   | Até 06 h      | Médio             |
| E     | C.R.*    | Psicologia.   | 06h           | Superior          |
| F     | C.R.*    | Biomedicina e Ciências Biológicas   | 06h           | Superior          |
| G     | 22+C.R.* | Magistério, Formação de Docentes, Pedagogia, demais Licenciaturas na área de Educação.  | Até 06h       | Superior ou Médio |
| H     | C.R.*    | Técnico em Enfermagem ou Enfermagem   | 06h           | Médio ou Superior |
| I     | C.R.*    | Ensino Médio, Superior na área de Educação ou Administração (O CANDIDATO DEVE, PREFERENCIALMENTE, RESIDIR EM NOVA UNIÃO).   | 04h (TARDE)   | Médio ou Superior |
| J     | C.R.*    | Farmácia  | 06h           | Superior          |
| K     | C.R.*    | Odontologia   | 06h           | Superior          |
| L     | C.R.*    | Medicina Veterinária  | 06h           | Superior          |
| M     | 1        | Técnico em Informática, Técnico em Redes, Informática, Ciências da Computação, Análise de Desenvolvimento de Sistemas, Sistemas de Informação, Ciências da Informática ou | 06h           | Médio ou Superior |

\*Cadastro Reserva.

1.2. O Processo Seletivo e a contratação de estagiários serão integrados pela Moreno Pagan & Cia LTDA – Interhativa Recursos Humanos (nos termos do Contrato 18/2019, oriundo do processo licitatório modalidade Pregão Presencial 5/2019) e a sua execução será acompanhada pela Comissão de Processo Seletivo de Estágio, designada por meio da Portaria nº 016/2020, publicada em 10 de fevereiro de 2020.

1.3 O Processo Seletivo obedecerá às normas deste Edital, com validade inicial de doze (12) meses a partir da data de publicação da classificação final, podendo ser prorrogado por igual período.

1.4. A seleção de candidatos será realizada por meio de questões para verificação de análise comportamental.

1.5. As atividades relacionadas ao presente Processo Seletivo de Estágio obedecerão ao seguinte cronograma:

| FASE  | DATA          | RESPONSABILIDADE/ LOCAL/DIVULGAÇÃO  |
|---|---------------|---|
| Publicação do Edital                                | 17/02         | Site da Interhativa Recursos Humanos <a href="http://www.interhativa.com.br">www.interhativa.com.br</a> e no site do Município de Céu Azul <a href="http://www.ceuazul.pr.gov.br">www.ceuazul.pr.gov.br</a> |
| Período de Inscrições                               | 18/02 a 06/03 | Site da Interhativa Recursos Humanos <a href="http://www.interhativa.com.br">www.interhativa.com.br</a>   |
| Homologação das Inscrições                          | 10/03         | Site da Interhativa Recursos Humanos <a href="http://www.interhativa.com.br">www.interhativa.com.br</a> e no site do Município de Céu Azul <a href="http://www.ceuazul.pr.gov.br">www.ceuazul.pr.gov.br</a> |
| Divulgação do ensalamento, local e horário do teste | 12/03         | Site da Interhativa Recursos Humanos <a href="http://www.interhativa.com.br">www.interhativa.com.br</a> e no site do Município de Céu Azul <a href="http://www.ceuazul.pr.gov.br">www.ceuazul.pr.gov.br</a> |
| Aplicação do questionário                           | 15/03         | Local a ser definido conforme número de inscritos.  |
| Divulgação do Resultado                             | 19/03         | Site da Interhativa Recursos Humanos <a href="http://www.interhativa.com.br">www.interhativa.com.br</a> e no site do Município de Céu Azul <a href="http://www.ceuazul.pr.gov.br">www.ceuazul.pr.gov.br</a> |
| Recursos  | 20/03         | Via e-mail (conforme Item 6 do presente Edital)   |
| Classificação Final                                 | 24/03         | Site da Interhativa Recursos Humanos <a href="http://www.interhativa.com.br">www.interhativa.com.br</a> e no site do Município de Céu Azul <a href="http://www.ceuazul.pr.gov.br">www.ceuazul.pr.gov.br</a> |

1.6. A contratação de estagiários dependerá da necessidade da Administração Pública e da disponibilidade orçamentária observada no período. Por consequência, a aprovação do candidato no Processo Seletivo de Estágio não importará, necessariamente, na sua obrigatória e/ou imediata contratação, mas apenas no direito de ser convocado para futuras e eventuais contratações, de acordo com sua classificação.

1.7. O contrato de estágio, quando firmado, poderá ter duração de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, de acordo com a necessidade do Município de Céu Azul/PR, não podendo exceder o prazo de 24 (vinte e quatro) meses (conforme Lei nº 11.788/2008)

1.7.1. O contrato de estágio será firmado mediante compatibilidade de carga horária e período de trabalho, de



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por DOUGLAS DE MATTIA.  
A Prefeitura Municipal de Céu Azul da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.ceuazul.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

[www.ceuazul.pr.gov.br](http://www.ceuazul.pr.gov.br)

SEGUNDA-FEIRA, 17/02/2020

ANO: IX Nº: 2364 EDIÇÃO DE HOJE: 07 PÁGINA(S)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

acordo com a necessidade da Administração Municipal, não excedendo as 6 horas diárias.

1.7.2. Caso o candidato não se enquadrar na vaga e nos requisitos citados no item 1.7.1., ele poderá solicitar o reposicionamento ao final da lista.

1.7.3. Havendo manifestação do Município de Céu Azul/PR pela renovação do termo de compromisso e, tendo o estagiário interesse, o bolsista deverá apresentar declaração de que se encontra devidamente matriculado, bem como assinar o termo de aditivo juntamente com a Instituição de Ensino a qual esteja vinculado, antes do término da vigência.

### 2. DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

2.1 As principais atividades a serem desenvolvidas pelos bolsistas serão realizadas conforme os grupos dispostos no item 1.1 e descritas na tabela a seguir:

| GRUPO | PRINCIPAIS ATIVIDADES  |
|-------|--|
| A     | Na Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Recreação: auxiliar na realização de eventos de lazer e recreação nos programas nas áreas rurais e urbanas; auxiliar nos treinamentos de modalidades coletivas de futsal e voleibol, nas categorias de base, Jogos Escolares e da Juventude do Paraná; auxiliar na elaboração de fichas de cadastros, controle de chamadas e planilhas de treinamento. Na Secretaria de Educação: Auxiliar no desenvolvimento e aplicação de atividades recreativas; auxiliar prestando suporte ao professor regente na aplicação de atividades; auxiliar na socialização, orientação, alimentação e higienização pessoal dos alunos; auxiliar no fluxo das atividades do espaço educacional. |
| B     | Auxiliar na inserção de dados no sistema; auxiliar na organização e controle de arquivos do setor; auxiliar no atendimento ao público e telefônico; entre outras atividades pertinentes à área administrativa.   |
| C     | Auxiliar na inserção de dados no sistema; auxiliar na organização e controle de arquivos do setor; auxiliar no atendimento ao público e telefônico; entre outras atividades pertinentes à área administrativa.   |
| D     | Auxiliar na inserção de dados no sistema; auxiliar na organização e controle de arquivos do setor; auxiliar no atendimento ao público e telefônico; entre outras atividades pertinentes à área administrativa.   |
| E     | Auxiliar na inserção de dados no sistema; auxiliar na organização e controle de arquivos do setor;   |

|   |   |
|---|---|
|   | auxiliar no atendimento ao público e telefônico; entre outras atividades pertinentes à área administrativa.   |
| F | Auxiliar na inserção de dados no sistema; auxiliar na organização e controle de arquivos do setor; auxiliar no atendimento ao público e telefônico; entre outras atividades pertinentes à área administrativa.  |
| G | Auxiliar no desenvolvimento e aplicação de atividades recreativas; auxiliar prestando suporte ao professor regente na aplicação de atividades; auxiliar na socialização, orientação, alimentação e higienização pessoal dos alunos; auxiliar no fluxo das atividades do espaço educacional. |
| H | Auxiliar na inserção de dados no sistema; auxiliar na organização e controle de arquivos do setor; auxiliar no atendimento ao público e telefônico; entre outras atividades pertinentes à área administrativa.  |
| I | Auxiliar na inserção de dados no sistema; auxiliar na organização e controle de arquivos do setor; auxiliar no atendimento ao público e telefônico; entre outras atividades pertinentes à área administrativa.  |
| J | Auxiliar na inserção de dados no sistema; auxiliar na organização e controle de arquivos do setor; auxiliar no atendimento ao público e telefônico; entre outras atividades pertinentes à área administrativa.  |
| K | Auxiliar na inserção de dados no sistema; auxiliar na organização e controle de arquivos do setor; auxiliar no atendimento ao público e telefônico; entre outras atividades pertinentes à área administrativa.  |
| L | Auxiliar na inserção de dados no sistema; auxiliar na organização e controle de arquivos do setor; auxiliar no atendimento ao público e telefônico; entre outras atividades pertinentes à área administrativa.  |
| M | Auxiliar na instalação de aplicativos e sistemas operacionais, no suporte ao usuário; esclarecer dúvidas do usuário a respeito de problemas e funcionamento de sistema operacional e aplicativos; auxiliar nas configurações de impressão.  |

### 3. DA BOLSA AUXÍLIO

3.1. O estagiário do ensino médio, técnico e superior receberá, durante o período em que estiver atuando no estágio, uma bolsa auxílio, conforme Artigo 5º da Lei Municipal 418/2006:



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por DOUGLAS DE MATTIA.  
A Prefeitura Municipal de Céu Azul da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.ceuazul.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

[www.ceuazul.pr.gov.br](http://www.ceuazul.pr.gov.br)

SEGUNDA-FEIRA, 17/02/2020

ANO: IX Nº: 2364 EDIÇÃO DE HOJE: 07 PÁGINA(S)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

| ESCOLARIDADE    | CARGA HORÁRIA | BOLSA AUXÍLIO | AUXÍLIO TRANSPORTE |
|-----------------|---------------|---------------|--------------------|
| Ensino médio    | 6 horas       | R\$ 370,00    | R\$ 30,00          |
| Ensino técnico  | 6 horas       | R\$ 370,00    | R\$ 30,00          |
| Ensino superior | 6 horas       | R\$ 470,00    | R\$ 30,00          |

3.1.1. Na hipótese da contratação de estagiário com carga horária menor, será calculado o valor da bolsa de forma proporcional.

3.2 O estagiário terá direito a recesso de 30 dias, remunerado com valor da bolsa auxílio, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a um ano.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição no Processo Seletivo de Estágio implica, desde logo, a ciência e tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital e demais atos complementares ou retificações. Antes de efetuar sua inscrição, é de responsabilidade do candidato conhecer todas as determinações referentes ao processo seletivo de estágio e certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar o teste e apresentar documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do estágio por ocasião de contratação.

4.2. São requisitos gerais para participação do candidato no Processo Seletivo de Estágio:

4.2.1. Estar matriculado em curso compatível com a vaga disputada;

4.2.2. Dedicar-se, no período de vigência do contrato, exclusivamente às atividades do estágio no horário para o qual for selecionado;

4.2.3. Ter 16 anos completos até a data do chamamento.

4.3. A inscrição do candidato na plataforma da empresa Moreno Pagan & Cia LTDA – Interhativa Recursos Humanos é obrigatória e deverá ser prévia, realizada através do site [www.interhativa.com.br](http://www.interhativa.com.br) ou pelo aplicativo SUPERH, disponível para Android e IOS, com o fornecimento de todas as informações exigidas pelo sistema, até dia 06 de março de 2020. Em caso de dúvidas a respeito das inscrições, o candidato deve saná-las pelo WhatsApp no número (45) 99905-8425.

4.3.1 O candidato deverá cadastrar seu currículo no site [www.superh.com.br](http://www.superh.com.br), seguindo os seguintes passos:

Acessar o site [www.superh.com.br](http://www.superh.com.br), na opção CADASTRE SEU CURRÍCULO, após o preenchimento de todos os campos, clicar na opção enviar. Em seguida, para se inscrever à vaga, deverá acessar o campo ENTRAR, com seu usuário e senha, escolher a vaga de estágio que deseja concorrer e se indicar a ela.

4.3.2 O candidato deverá cadastrar-se gratuitamente e escolher a vaga conforme os grupos constantes no item 1.1.

4.4. A Moreno Pagan & Cia LTDA – Interhativa Recursos Humanos não aceitará, em hipótese alguma, inscrições fora do prazo, constante no cronograma do item 1.5.

4.5. Eventuais falhas nas informações constantes no cadastro do estudante serão de inteira responsabilidade do candidato e tornarão nula a inscrição.

4.6. 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.

4.7. Às pessoas com deficiência serão asseguradas 10% (dez por cento) das vagas da presente seleção e participarão em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, horário e local de realização do teste, desde que cumpridos os requisitos abaixo listados:

4.7.1. No ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, com a apresentação de Requerimento de Pessoa com Deficiência (Anexo I);

4.8. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

4.9. No ato da inscrição o candidato receberá o comprovante por e-mail que deverá apresentar impresso no local designado para a realização do teste, no dia de sua aplicação, acompanhado por documento com foto (Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte).

4.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos relacionados ao presente Processo Seletivo de Estágio.

4.11. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo de Estágio correrão às expensas do próprio candidato.

### 5. DO TESTE

5.1. Na data e local previstos para aplicação dos questionários (conforme cronograma previsto no item 1.5.), os portões serão abertos às 8h30 e fechados às 9 horas, devendo o candidato comparecer ao local designado munido de:

5.1.1. Caneta esferográfica azul ou preta;

5.1.2. Lápis grafite nº 02 (não será aceito o uso de lapiseira);

5.1.3. Documento de identificação com foto: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Passaporte;

5.1.4. Comprovante de Inscrição (recebido via e-mail) impresso.

5.2. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará na eliminação automática do candidato.

5.3. Não será permitido ao candidato entrar no local de realização do teste após o horário previsto para o fechamento dos portões.

5.4. O local do teste será definido na data da publicação do ensalamento.

5.4.1. O ensalamento, local e horário do teste serão publicados no site do agente integrador Moreno Pagan & Cia LTDA – Interhativa Recursos Humanos ([www.interhativa.com.br](http://www.interhativa.com.br)) de acordo com o cronograma constante no item 1.5.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por DOUGLAS DE MATTIA.  
A Prefeitura Municipal de Céu Azul da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.ceuazul.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

[www.ceuazul.pr.gov.br](http://www.ceuazul.pr.gov.br)

SEGUNDA-FEIRA, 17/02/2020

ANO: IX Nº: 2364 EDIÇÃO DE HOJE: 07 PÁGINA(S)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

5.5. O processo seletivo será composto por testes palográfico e de atenção concentrada aplicados pela equipe de psicologia da Moreno Pagan & Cia LTDA - Interhativa Recursos Humanos e contará com atividades que avaliam níveis de concentração dos candidatos, bem como ritmos de produtividade, tanto na esfera qualitativa, quanto quantitativa. Os resultados serão apresentados de acordo com o desempenho individual.

5.6. Ao final do teste, os dois últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as provas e retirar-se do local simultaneamente.

5.7. O candidato receberá do fiscal uma única via de cada teste.

5.8. O preenchimento de cada um dos testes será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas em cada questão, estando incluído no tempo determinado pelo instrutor.

5.9. Após a assinatura da lista de presença, nenhum candidato poderá retirar-se da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização.

5.10. Após cada teste, o candidato entregará o mesmo, obrigatoriamente, ao fiscal de sala.

5.11. Será ELIMINADO desta seleção o candidato que:

5.11.1. Chegar ao local do teste após o fechamento dos portões;

5.11.2. Durante a realização do teste, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada;

5.11.3. Utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, pagers, telefones celulares, ponto eletrônico ou qualquer outro tipo de consulta durante o período de realização de seu teste, quer seja na sala ou nas dependências do local de prova;

5.11.4. Desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como o proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessária à realização do teste;

5.11.5. Descumprir quaisquer das instruções contidas na capa do caderno do teste;

5.11.6. Não realizar o teste, ausentar-se da sala de prova sem autorização, após ter assinado a lista de presença;

5.11.7. Deixar de assinar a lista de presença;

5.11.8. Não atender às determinações do presente Edital e seu anexo;

5.11.9. Recusar-se a entregar o material dos testes ao término do tempo destinado à sua realização.

5.12. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou novo teste.

5.13. Durante a realização dos testes, o candidato só poderá manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis grafite nº 02, documento de identificação com foto e uma garrafa de água, transparente e sem rótulo.

5.14. O formulário de questões é único documento válido e utilizado para a correção, assim sendo este deve ser preenchido com bastante atenção, pois não poderá ser substituído.

5.15. A não entrega da folha de respostas, bem como o seu não preenchimento, implicará na automática eliminação do candidato do Processo Seletivo de Estágio.

5.16. Será desconsiderada a resposta que estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura, ainda que legível.

### 6. DOS RECURSOS

6.1 O candidato que desejar esclarecimentos a respeito do seu desempenho no Processo Seletivo de Estágio poderá requerer através do e-mail: [claudio@interhativa.com.br](mailto:claudio@interhativa.com.br), informando seu nome completo para que sejam localizados os registros e prestados esclarecimentos que se fizerem necessários.

6.2. Será admitido recurso quanto:

6.2.1. Às questões, respectivos quesitos e formulários das mesmas; e

6.2.2. Ao resultado individual de cada candidato.

6.3. Todos os recursos fundamentados deverão ser feitos através do preenchimento do formulário constante no Anexo II deste Edital, interpostos no prazo de acordo com o cronograma do item 1.5, através do e-mail: [claudio@interhativa.com.br](mailto:claudio@interhativa.com.br).

6.4. Não serão analisados os recursos relativos a erros do candidato no preenchimento da inscrição.

6.5. Os recursos serão analisados pela Moreno Pagan & Cia LTDA – Interhativa Recursos Humanos para as atividades relacionadas ao Processo Seletivo de Estágio, a qual emitirá parecer conclusivo e o enviará por e-mail ao candidato que recorreu à questão.

6.6. Havendo anulação de questões por decisão da banca de elaboração dos questionários da empresa Moreno Pagan & Cia LTDA – Interhativa Recursos Humanos, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

6.7. Será considerado classificado o candidato que tiver melhor colocação na vaga do grupo que se inscreveu, respeitando-se o número de vagas disponíveis para cada grupo e os demais ficarão listados em cadastro reserva.

### 7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. Os candidatos serão classificados apenas em relação às vagas a que concorreram, de acordo com a nota obtida.

7.2. Em caso de empate, terá prioridade o candidato de maior idade (considerando-se ano, mês, dia de nascimento).

7.2.1. Persistindo o empate, será considerado o maior grau de escolaridade.

7.3. A classificação final do Processo Seletivo de Estágio, seguindo a ordem decrescente de aprovação, será publicada na forma de Edital, no site da Moreno Pagan & Cia LTDA – Interhativa Recursos Humanos ([www.interhativa.com.br](http://www.interhativa.com.br)) e no do Município de Céu Azul ([www.ceuazul.pr.gov.br](http://www.ceuazul.pr.gov.br)).





# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

[www.ceuazul.pr.gov.br](http://www.ceuazul.pr.gov.br)

SEGUNDA-FEIRA, 17/02/2020

ANO: IX Nº: 2364 EDIÇÃO DE HOJE: 07 PÁGINA(S)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### 8. DOS DEVERES DO CANDIDATO

8.1. Sendo convocado, o estudante deverá, em até 5 dias úteis, entregar os seguintes documentos para o agente integrador Moreno Pagan & Cia LTDA – Interhativa Recursos Humanos:

8.1.1. Apresentar-se quando convocado munido de duas cópias dos seguintes documentos:

- Declaração de Matrícula da Instituição de Ensino (atualizada – máximo 30 dias);
- RG;
- CPF;
- Carteira de Trabalho;
- Comprovante de Residência (atualizado – máximo 3 meses);
- Apresentar nome do Coordenador de Curso;
- Conta no Banco do Brasil (conforme orientação do agente integrador);

Em caso de menores de 18 anos, apresentar documentos do responsável legal.

8.1.2 Devolver o Termo de Compromisso assinado pelo estabelecimento de ensino em 04 (quatro) vias, no qual a instituição validará a realização de estágio e as atividades a serem desenvolvidas.

8.1.3 A não devolução do Termo de Compromisso assinado ou do Protocolo de Envio (Documento fornecido pelo Polo em caso de Instituições a Distância), em até 5 dias úteis implicará na exclusão do direito à vaga.

8.1.4. Tomar ciência e cumprir o que está disposto no Termo de Compromisso;

8.1.5. Assinar a frequência do estágio diariamente ou se submeter a outro mecanismo de controle de frequência adotado pelo Município de Céu Azul.

8.1.6. O aluno bolsista deverá cumprir com assiduidade e pontualidade a carga horária conforme o Termo de Compromisso.

8.1.7 Os estudantes portadores de deficiência, quando convocados, deverão entregar cópia autenticada do laudo médico, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.

8.1.7.1. A inexistência de laudo médico implicará na perda da vaga.

8.1.7.2. Não serão consideradas deficiências disfunções visuais e auditivas passíveis de correção através do uso de lentes ou aparelhos específicos.

### 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Os candidatos habilitados serão convocados, gradualmente, de acordo com as necessidades do Município de Céu Azul, obedecendo à ordem de classificação e as vagas existentes, de acordo com os grupos, para assinar o Termo de Compromisso.

9.1.1 A convocação dos candidatos se dará pela ordem de classificação e a distribuição das vagas se dará de acordo com a apresentação de toda a documentação exigida para a contratação.

9.1.2 O candidato que não tiver interesse em assumir a vaga poderá pedir para ser alocado no final da lista de classificados, dentro do prazo constante no edital de convocação (conforme item 8.1).

9.1.2.1 O candidato poderá solicitar para ser alocado ao final da lista de classificados somente uma vez.

9.1.3 O não comparecimento do candidato convocado, dentro do prazo estabelecido, implicará na desistência automática do mesmo.

9.2. A inexistência das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo de Estágio, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

9.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo de Seleção de Estágio.

9.4. A qualquer momento a Comissão poderá solicitar informações, em caráter reservado, aos candidatos.

9.5. O Prefeito poderá, antes da divulgação da classificação final, sob responsabilidade do Município, anular ou cancelar o Processo Seletivo de Estágio, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

9.6. O Processo Seletivo de Estágio terá validade por 12 (doze) meses a partir da data de publicação da classificação final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município.

9.7. Eventuais esclarecimentos poderão ser prestados na Moreno Pagan & Cia LTDA – Interhativa Recursos Humanos, pelo email [claudio@interhativa.com.br](mailto:claudio@interhativa.com.br) ou pelo telefone (45) 98801.1429, (45) 3037-3546, em horário comercial.

9.8. Integra o presente Edital:

Anexo I – Requerimento de Pessoa com Deficiência.

Anexo II – Requerimento de Recurso do Teste.

GABINETE DO PREFEITO DE CÉU AZUL, 17 de fevereiro de 2020.

**Germano Bonamigo**  
Prefeito Municipal

### ANEXO I – REQUERIMENTO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA PROCESSO SELETIVO DE ESTÁGIO

Nome Completo:

Indicar Grupo de Inscrição (conforme item 1.1 do edital):





# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

[www.ceuazul.pr.gov.br](http://www.ceuazul.pr.gov.br)

SEGUNDA-FEIRA, 17/02/2020

ANO: IX Nº: 2364 EDIÇÃO DE HOJE: 07 PÁGINA(S)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

|   |
|---|
| E-mail:   |
| Venho por meio deste REQUERER minha participação no Processo Seletivo em epígrafe em face da vaga especial destinada à PESSOA COM DEFICIÊNCIA.  |
| Deficiência:  |
| Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID:   |
| ( ) Não necessito de Teste Especial e/ou Tratamento Especial<br>( ) Necessito de Teste Especial e/ou Tratamento Especial (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial): _____ |
| Data:   |
| Assinatura do Candidato:  |

### ANEXO II – REQUERIMENTO DE RECURSO DE TESTE PROCESSO SELETIVO DE ESTÁGIO

|  |
|--|
| Nome Completo:   |
| Indicar Grupo de Inscrição (conforme item 1.1 do edital):  |
| E-mail:  |
| Venho por meio deste REQUERER revisão do teste aplicado para o Processo Seletivo de Estágio pelos motivos a seguir: _____<br>_____<br>_____<br>_____ |
| Data:  |
| Assinatura do Candidato:   |

