



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade

*Secretária Municipal de Recursos Humanos*

---

## **EDITAL 001/2024**

### **PROCESSO SELETIVO PARA VAGAS DE ESTAGIÁRIOS**

A Secretária Municipal de Recursos Humanos, no uso das atribuições, amparado em excepcional interesse público com fulcro no Inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal, e ainda com a observância das normas da Lei Federal 11.788/2008, dos Art.3 § 1 e Art. 18 da Lei Complementar Municipal 019/2011 e no Art. 21 da Lei Complementar Municipal 18/2011, e ainda considerando:

- I. O dever do Município em garantir serviços básicos de qualidade aos munícipes e a própria Administração Municipal na forma da Lei;
- II. A necessidade de contratar estagiários em nível superior;
- III. Que, por se tratar de serviço relevante à Administração Pública, o Município não pode deixar de cumprir seus compromissos com os munícipes e atendendo as exigências legais;
- IV. A necessidade de assegurar à população serviços com qualidade e pronto atendimento,  
Resolve:

### **TORNAR PÚBLICO**

O presente Edital destinado às inscrições para o processo seletivo, com finalidade de preenchimento de vagas de estágio remunerado, conforme Anexo I, para o ensino de Nível Superior, com observância das instruções abaixo.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1 O Processo Seletivo de estagiários será regido por este Edital, avisos, atos complementares e eventuais retificações, de tal maneira que quando da inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação dos termos, das normas e condições aqui previstas.

1.2 A primeira etapa do processo seletivo será realizada sob a responsabilidade do Município de Almirante Tamandaré – PR obedecidas às normas legais.

Todos os atos estão disponíveis no endereço eletrônico do Município, **[www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br)**, no Diário Oficial do Município e afixadas no mural público



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade

*Secretária Municipal de Recursos Humanos*

na sede da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré, situada à Av. Emílio Johnson, 360, Centro.

1.3 O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da publicação da homologação do resultado final, sendo possível a prorrogação por igual período.

1.4 O Processo Seletivo destina-se a reposição imediata do quadro de estagiários da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos de Almirante Tamandaré, assim como seus equipamentos de extensão, e o preenchimento das que surgirem no decorrer da validade desta seleção, a serem providas gradativamente, sempre no interesse da Administração.

1.5 O estagiário obrigará-se-á, mediante Termo de Compromisso de Estágio, a cumprir as condições estabelecidas para o estágio, especialmente aquelas que se reportem ao sigilo de informações a que tiver acesso, em face do desenvolvimento de suas atividades.

1.6 O Processo Seletivo tem como objetivo o preenchimento imediato de vagas e formação nas áreas de:

I. Ensino Superior: **DIREITO**, cursando entre o 1º e o 10º período.

1.7 Consoante disposição do art. 17, § 5o, da Lei no 11.788/2008, ficam asseguradas 10% (dez por cento) das vagas que surgirem às pessoas portadoras de deficiência.

## **2. DA CONTRATAÇÃO**

2.1 A contratação será formalizada na forma da Lei 11.788/2008 com a Empresa Centro de Integração Empresa Escola no Paraná-CIEE – PR., por meio de carta de encaminhamento.

## **3. DAS INSCRIÇÕES:**

3.1 As inscrições serão gratuitas e estarão abertas no período de **29 de janeiro de 2024 a 09 de fevereiro de 2024**. Os documentos solicitados para inscrição deverão ser encaminhados em formato: .doc, .docx ou .pdf via email: [smaj@tamandare.pr.gov.br](mailto:smaj@tamandare.pr.gov.br).

3.2 A Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transmissão de dados.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade

*Secretária Municipal de Recursos Humanos*

3.3 As informações prestadas pelo(a) candidato(a) serão de sua inteira responsabilidade, dispondo a Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das medidas jurídicas cabíveis.

3.4 As inscrições serão feitas mediante o preenchimento e encaminhamento dos seguintes documentos:

a) formulário de inscrição em modelo próprio, conforme Anexo II em uma via impressa devidamente preenchida e assinada, que deve ser digitalizada após a assinatura, para o envio da inscrição por e-mail; Ou por meio de assinatura eletrônica que seja elaborada na forma das regras e normas de sua constituição e que possam ser aferíveis e conferidas;

b) curriculum vitae;

3.5 O(A) candidato(a) que não apresentar a documentação listada nos subitens do item 3.4 no ato da inscrição será automaticamente desclassificado(a).

**4. DO PROCESSO SELETIVO:**

4.1 Os critérios de avaliação serão: análise do curriculum vitae e entrevista, totalizando 100 (cem) pontos de acordo com a tabela abaixo e conforme **anexo III**:

<b>PRIMEIRA ETAPA DA SELEÇÃO</b>		
a) Análise do curriculum vitae/lattes	40 pontos	Classificatório
<b>SEGUNDA ETAPA DA SELEÇÃO</b>		
b) Entrevista	60 pontos	Classificatório
<b>Total</b>	100 pontos	

4.2 Os 10 (dez) primeiros(as) classificados(as) serão convocados(as) para a segunda etapa: entrevista, sendo demais candidatos automaticamente destinados a comporem a lista de cadastro de reservas.

4.3 As entrevistas serão individuais, e após o termino deverão assinar a lista de presença.

4.4 Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o(a) candidato(a) que:



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade

*Secretária Municipal de Recursos Humanos*

---

- a) obtiver maior nota na pontuação da entrevista.
- b) Obtiver maior nota na pontuação da análise do curriculum vitae/lattes.

**5. DA CONVOCAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DA VAGA:**

5.1 A convocação obedecerá à classificação final obtida pelo candidato no presente Processo Seletivo.

5.2 A convocação para preenchimento da(s) vaga(s) será feita através de publicação e estarão disponíveis no endereço eletrônico do Município, [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br), no Diário Oficial do Município e afixadas no mural público na sede da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré, situada à Av. Emílio Johnson, 360, Centro.

5.3 O candidato convocado deverá apresentar-se ao CIEE no prazo máximo de 48 h (quarenta e oito horas) a contar da publicação, para celebração do Termo de Compromisso de Estágio.

5.4 A não apresentação na data, horário e local estabelecido será considerado como desistência da vaga estabelecida.

**6. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS:**

6.1 - O prazo de validade do Processo Seletivo de Estagiários ao qual se refere este Edital será de 1 (um) ano, contado a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

**7. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

7.1 Em caso de conclusão ou desistência do curso, trancamento de matrícula, desligamento da faculdade, interrupção do contrato durante o período de sua vigência, ou qualquer outro ato violador dos princípios administrativos, deverá ser comunicado imediatamente a Secretaria Municipal que o estagiário estiver lotado.

7.2 Todos os casos omissos ou duvidosos que não estejam expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

7.3 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital e convocações, serão publicadas por meio de outro edital.



## **Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

### *Secretária Municipal de Recursos Humanos*

---

7.4 Fica eleito o Foro da Comarca de Almirante Tamandaré, Paraná para dirimir quaisquer litígios decorrentes do processo de seleção.

Almirante Tamandaré, 25 de janeiro de 2024.

**RUBIAMARA PAVIN COLODEL**

Secretária Municipal de Recursos Humanos



**Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

*Secretária Municipal de Recursos Humanos*

---

**ANEXO I**

**Da Carga Horária, das Vagas e da Bolsa Auxílio**

**ENSINO SUPERIOR – DIREITO**

<b>CURSO</b>	<b>ÓRGÃO DE ATUAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VAGAS</b>	<b>NUMERO DA VAGA</b>	<b>VALOR BOLSA</b>
SUPERIOR DIREITO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURIDICOS	30 HORAS	2	10001517750	R\$1.000,00



## Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

Secretária Municipal de Recursos Humanos

### ANEXO II

#### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

I - IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO (A):		
Nome:		
Data de Nascimento:		
Número da Matrícula:		
RG (Registro Geral):		CPF:
Endereço Residencial:		Nº
Bairro:		Cidade:
CEP:		UF:
Telefone Residencial:		Celular:
E-mail:		

II - ESCOLARIDADE									
Turno do Curso de Direito:									
Manhã (___)	Tarde (___)	Noite (___)							
Semestre em curso:									
1º(___)	2º(___)	3º(___)	4º(___)	5º(___)	6º(___)	7º(___)	8º(___)	9º(___)	10º(___)

III - TURNO DE PREFERÊNCIA (Indique a disponibilidade de turnos/horários e dias.)						
Turno Matutino (___)	Seg.(___)	Ter.(___)	Qua.(___)	Qui.(___)	Sex.(___)	
Turno Vespertino (___)	Seg.(___)	Ter.(___)	Qua.(___)	Qui.(___)	Sex.(___)	

Declaro ter conhecimento das normas descritas neste edital e estar ciente que a inobservância dos requisitos nele citados implicará no cancelamento desta inscrição.

Almirante Tamandaré, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato (Por Extenso)



## Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

*Secretária Municipal de Recursos Humanos*

---

### ANEXO III – AVALIAÇÃO DA SELEÇÃO

Análise do curriculum vitae/lattes (total 40 pontos)		
Critérios	Pontos	
Experiência Geral	10	
Experiência Específica	20	
Formação Acadêmica	10	

Entrevista (total 60 pontos)		
Critérios	Pontos	
Desenvoltura / Comportamento	20	
Conhecimento Geral	20	
Comunicação / Postura	20	