

EDITAL Nº 003/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA SELEÇÃO DE ESTUDANTES PARA ESTÁGIO
NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

O Departamento de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, e considerando memorando nº 37.511/2025, da Secretaria de Educação e Cultura; TORNA PÚBLICO o Processo Seletivo para preenchimento das vagas de estágio disponíveis no âmbito da Administração Pública Municipal em parceria com o CEPB, com fundamento na Lei Federal nº 11.788/2008, no Decreto Municipal nº 7.800/2015 e demais normas aplicáveis.

1. Das disposições preliminares

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento das vagas constantes neste Edital e à formação de cadastro de reserva.
- 1.2. O estágio será desenvolvido conforme as necessidades da Administração Municipal.

2. Das Inscrições

- 2.1. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente pela internet, através do endereço eletrônico <https://www.estagiospb.com.br/>
- 2.2. O período de inscrição será de **22/07/2026 até 31/07/2026**.
- 2.3. A inscrição para o processo seletivo deste edital é gratuita.
- 2.4. Será aceito uma Única inscrição por candidato.
- 2.5. Antes de efetuar a sua inscrição, o candidato deverá conhecer o edital de abertura de inscrições e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 2.6. É de responsabilidade do candidato manter seus dados cadastrais atualizados.
- 2.7. A inscrição implica na aceitação das normas deste edital.
- 2.8. Além de estar frequentando o curso, poderão ser exigidos requisitos adicionais, nos moldes do Decreto 7800/15, Art. 2º, “d” e prova.
- 2.9. Ao final do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá realizar a leitura do Termo de Consentimento e Tratamento de Dados Pessoais, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

3. Da Carga Horária

- 3.1. A carga horária do estágio não obrigatório são 6 (seis) horas diárias.
- 3.2. O horário de estágio é conforme necessidade da Secretaria solicitante, de segunda a sexta feira em período matutino e vespertino.
- 3.3. O controle de frequência será realizado mediante registro biométrico, e/ou facial.
- 3.4. As horas faltas serão descontadas proporcionalmente de acordo com relatório do sistema de controle de ponto eletrônico.

4. Das Vagas

4.1. As vagas serão distribuídas conforme tabela abaixo podendo haver mudança de secretaria quando do chamamento conforme necessidade da administração municipal.

Tabela 01 – Quadro de vagas:

Nível	Curso	Nº de Vagas	Secretaria Solicitante
Médio	Formação de docentes	10+CR	Secretaria de Educação e Cultura
Médio	Administração	02+CR	Secretaria de Educação e Cultura
Médio	Desenvolvimento de sistemas	02+CR	Secretaria de Educação e Cultura
Pós Médio – (Técnico)	Técnico em enfermagem	05+CR	Secretaria de Saúde

*C.R- Cadastro de Reserva

5. Da Bolsa-auxílio e Auxílio-transporte

5.1. O estagiário que cumprir a carga horária diária proposta integral receberá bolsa-auxílio e auxílio transporte conforme Decreto nº 10.943 de 09 de julho de 2026.

Tabela 02- Da remuneração

Nível	Bolsa-auxílio	Auxílio-transporte	Total
Médio	R\$ 900,00	R\$ 100,00	R\$ 1.000,00
Pós Médio -Técnico	R\$ 1.200,00	R\$ 100,00	R\$ 1.300,00

6. Das atividades desenvolvidas

6.1. O plano de atividades específicas de cada curso para o estágio está disponível no Anexo V;

7. Das etapas do processo de seleção, critério de desempate e eliminação

7.1. A seleção será realizada em duas etapas, por meio da plataforma eletrônica, compreendendo:

- Prova objetiva simplificada (eliminatório)
- Análise curricular prova de títulos (classificatório);

a) A prova objetiva simplificada será composta por **10 (dez) questões de múltipla escolha**, com **05 (cinco) alternativas de resposta (A, B, C, D e E)**, sendo apenas **01 (uma) alternativa correta** para cada questão. As questões abordarão conhecimentos específicos relacionados à área do curso pretendido e terão caráter eliminatório, conforme a tabela 03.

Tabela 03 – Da Prova Objetiva

Conteúdo	Quantidade de questões	Pontuação	Pontuação Máxima
Conhecimento na área do curso	10	10 pontos	100 pontos

- 7.1. A prova será disponibilizada exclusivamente por meio eletrônico, conforme o cronograma constante do Anexo IV.
- 7.2. A nota máxima da prova objetiva será de 100 (cem) pontos.
- 7.3. Será **eliminado o candidato que obtiver menos de 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.**
- 7.4. O candidato terá acesso à prova mediante login na plataforma de inscrição, utilizando seu email e senha cadastrados.
- 7.5. O tempo estimado para resolução de cada questão é de aproximadamente 2 (dois) a 3 (três) minutos, após esse tempo deverá logar novamente e reiniciar a prova.
- 7.6. O gabarito preliminar será disponibilizado imediatamente após o encerramento da prova, permanecendo sujeito aos recursos previstos neste Edital.

b) Da Análise curricular (prova de títulos):

- 7.7. A análise curricular será feita de forma complementar e facultativa a participação de caráter classificatório.

Tabela 04 – Dos títulos

Requisito	Pontuação	Pontuação Máxima
Cursos de qualificação	05 Pontos por Certificado	20
Participação em Seminários e/ou Congressos	05 Pontos por Certificado	20
Publicação Científica	05 Pontos por Publicação	20
Atividades de Extensão	05 Pontos por Atividade	20
Tempo de Curso Atual	05 Pontos por Semestre	20
Total		100

Tabela 05 – Formas de comprovação dos títulos

Requisito	Forma de comprovação
Cursos de qualificação	Certificado
Participação em seminários e/ou Congressos	Certificados de participação
Publicação científica	Cópia da publicação
Atividades de extensão	Declaração ou certificado emitido pela instituição de ensino ou órgão promotor
Tempo de curso atual (semestral)	Declaração da Instituição de Ensino, contendo data da matrícula do curso frequentado

- 7.8. A ausência de envio dos títulos não implicará eliminação do candidato.
- 7.9. A classificação final corresponderá à soma da prova objetiva e dos títulos.
- 7.10. As datas de cada etapa consta no cronograma anexo IV.
- 7.11. O candidato deverá anexar os documentos comprobatórios em formato PDF, na aba específica da plataforma de inscrição.
- 7.12. Os documentos enviados poderão ser auditados e validados ou não mediante apresentação dos originais quando solicitado.

- 7.13. Somente serão pontuados os títulos devidamente comprovados, observados os limites máximos estabelecidos na Tabela 04.
- 7.14. O candidato que não realizar o envio da documentação comprobatória dos títulos no prazo e na forma estabelecidos neste Edital permanecerá classificado exclusivamente com a pontuação obtida na prova objetiva, não lhe sendo atribuída qualquer pontuação referente à prova de títulos.

8. Do critério de desempate:

- 8.1. Em caso de empate na classificação final, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:
- a) maior nota na prova objetiva;
 - b) maior nota na prova de títulos;
 - c) maior idade.
 - d) persistindo empate → sorteio público.

9. Da abertura de conta salário

- 9.1. Após a convocação o candidato deverá realizar a abertura da conta salário na CAIXA ECONOMICA FEDERAL - Agência ao lado da Prefeitura.
- 9.2. Para abertura da conta o candidato deve solicitar por email: ag2658@caixa.gov.br
- 9.3. Abertura de conta salário: Operação salário 3700;
- 9.4. Deve enviar cópia da documentação pessoal, comprovante de residência e seu número de telefone atualizado.
- 9.5. Verificar o prazo de emissão do comprovante da conta, geralmente 1 (um) dia útil após a solicitação.
- 9.6. No caso do candidato já possuir a conta deve solicitar igualmente no email acima a atualização da sua conta.
- 9.7. Dúvidas quanto ao banco WhatsApp: (46) 21012647

10. Da documentação para assumir o estágio na prefeitura

- 10.1. Após a convocação o candidato deverá providenciar a abertura de conta item 9.
- 10.2. Entrar em contato com Whatsapp (46) 3220 1523, de segunda a sexta-feira, para emissão do TCE (Termo de compromisso de estágio), que é um documento tripartite, celebrado entre o candidato, o órgão concedente – (Prefeitura), e a Instituição de Ensino, atendimento presencial somente no período da tarde 13:30 às 17:30h.
- 10.3. Caso o Professor orientador não possua cadastro na plataforma, o candidato deverá informar os dados necessários para emissão do TCE.:
- 10.4. O estagiário deverá ter compatibilidade de horário entre o curso e o estágio.
- 10.5. Documentos obrigatórios para emissão do Termo de Compromisso de Estágio:
- 10.6. Fotocópia dos documentos pessoais (documento de identificação – RG e CPF);
- 10.7. Declaração de matrícula do curso compatível com a vaga que realizou a inscrição, atualizada, essa pode ser solicitada na área do aluno ou diretamente na secretaria do CEPB;

- 10.8. Certificados que resultaram na pontuação obtida na classificação do candidato, (quando for o caso);
- 10.9. Cópia número do PIS/ PASEP;
- 10.10. Comprovante de residência atualizado;
- 10.11. Ter completado 16 anos (no mínimo) até a data da assinatura do TCE.
- 10.12. *A definição do local de trabalho e horário é organizado pela Secretaria solicitante, conforme as vagas disponíveis,
- 10.13. Candidatos do curso de formação de docentes, devem pegar o encaminhamento para qual local de estágio (escola ou CMEI), para emissão do TCE no administrativo da Secretaria de Educação;
- 10.14. Não poderá assumir a vaga o candidato que já tenha estagiado por 2 (dois) anos na Prefeitura Municipal de Pato Branco-PR, mesmo que tenha trocado de curso (consulte a central de estágios).

11. Da eliminação:

- 11.1. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:
 - a) deixar de anexar os documentos obrigatórios exigidos para participação no processo seletivo;
 - b) apresentar documentos ilegíveis;
 - c) apresentar documentos incompletos;
 - d) prestar informações falsas ou inexatas em qualquer etapa do certame.

12. Das vagas PPP - Pessoa Preta ou Parda

- 12.1. Fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que venham a surgir durante a validade do PSS, aos candidatos que se autodeclararem **pessoa preta ou parda**, na forma da Lei Municipal n.º 6.329, de 15 de agosto de 2024.
- 12.2. Quando a aplicação do percentual resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando-se o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas.
- 12.3. Na hipótese do não preenchimento da cota prevista neste item, as vagas reservadas e não preenchidas são revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a ordem de classificação PPP e posterior da classificação geral.
- 12.4. Poderão concorrer às vagas reservadas aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no PSS, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
- 12.5. Para concorrer às cotas para Pessoas Pretas e Pardas (PPP) neste PSS, o candidato deve, no ato da inscrição, optar por concorrer para vaga de cota de Pessoas Pretas e Pardas. Preencher o modelo da autodeclaração presente no Anexo II (adicionar no campo requerido da plataforma), devidamente preenchido e assinado.
- 12.6. O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no item acima não concorre à vaga reservada a candidatos PPP, e sim, automaticamente, à vaga de ampla concorrência.

12.7. O percentual de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas é aplicado no Resultado Final do PSS, e respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, conforme tabela anexo III.

13. Das vagas PCD - Pessoa com deficiência

13.1. Às pessoas com deficiência são reservadas 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e que venham a surgir durante a validade do PSS, amparadas pela Lei Municipal n.º 3.812/12.

13.2. Quando a aplicação do percentual resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando-se o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas.

13.3. Na hipótese do não preenchimento da cota prevista neste item, as vagas reservadas e não preenchidas são revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a ordem de classificação.

13.4. São considerados pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias descritas na Lei Federal de nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

13.5. Os interditados legalmente não podem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD), independentemente do tipo e do nível de deficiência em que estiverem enquadrados.

13.6. Não são consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

13.7. Para concorrer à cota para Pessoas com Deficiência (PCD), o candidato deve, no ato da inscrição, fazer a opção Pessoa com Deficiência, e anexar, no campo designado, cópia digitalizada o laudo médico, atualizado, redigido em letra legível, em que conste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sob pena de o pedido ser indeferido por falta de informações no laudo.

13.8. O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no item acima não concorre à vaga reservada a candidatos PCD, e sim, automaticamente, à vaga de ampla concorrência.

13.9. O candidato deverá comprovar a condição por laudo médico a ser anexado no momento de sua inscrição na aba Laudo médico, e poderá ser anexo posteriormente, respeitando a data final de inscrição. Modelo de informações mínimas do laudo médico - Anexo I.

13.10. No ato da inscrição pela internet, o candidato com deficiência fica ciente das condições previstas neste Edital e das Atividades específicas do estágio a serem desenvolvidas.

13.11. Detectada a falsidade da declaração a que se refere este artigo, o candidato será eliminado do PSS, terá o TCE rescindido, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

13.12. Para as cotas, somente haverá reserva imediata de vagas para os cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).

13.13. A deficiência apresentada pelo candidato deverá ser compatível com as atribuições do estágio, não impedindo o exercício das atividades essenciais da função, asseguradas

as adaptações razoáveis, sendo a compatibilidade aferida por avaliação, quando necessária.

- 13.14. A Prefeitura Municipal de Pato Branco não se responsabiliza pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem as transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.

14. Do Seguro

- 14.1. A Prefeitura manterá seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice contempla cobertura para morte acidental e invalidez permanente decorrentes de acidente.

15. Da validade do processo seletivo

- 15.1. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 meses.
- 15.2. Neste período o candidato poderá ser convocado se aguardar no Cadastro de reserva.

16. Da vigência do TCE

- 16.1. O termo de compromisso de estágio será para o prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por igual período se do interesse da administração, através de aditivo.

17. Do Início Das Atividades

- 17.1. É importantíssimo e de responsabilidade do candidato acompanhar as assinaturas do seu TCE, bem como as datas para assinar os seus relatórios e alertar seu supervisor e orientador dos prazos para entrega de relatórios.
- 17.2. É vedado iniciar atividades sem TCE regularmente firmado.

Pato Branco, 17 de julho de 2026.

Sandra Maria Palaro
Coordenadora Central de Estágio
(assinado digitalmente)

Karolyne Rubia Zanini Rebonatto Dosciatti
Diretora do Departamento de Recursos Humanos
Portaria nº 90/2025
(assinado digitalmente)

Paulo Ricardo de Souza Centenaro
Secretário de Administração e Finanças
(assinado digitalmente)

Geri Dutra
Prefeito de Pato Branco-PR
(assinado digitalmente)

ANEXO I

Modelo de Laudo Médico para Pessoa com Deficiência.

Nome: _____

RG: _____ UF: _____

CPF: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Sexo: _____

Tipo da

Deficiência: _____

Código CID: _____

Limitações Funcionais:

Função pretendida estagio do curso de(a): _____

PARECER DO(A) MÉDICO(A) ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA:

De acordo com a função pretendida, declaro que a deficiência do(a) candidato(a) é:

() COMPATÍVEL para exercer a função de estagiário (a).

() INCOMPATÍVEL para exercer a função de estagiário(a).

Médico(a) Examinador(a)

Assinatura e Carimbo/CRM

Assinatura do(a) candidato(a)

Local: _____

Data ____/____/____.

ANEXO II

Autodeclaração de Pessoa Preta ou Parda.

Eu, _____,
nacionalidade: _____,
inscrito(a) no CPF nº _____,
residente e domiciliado(a) à _____

venho, por meio desta, declarar, sob as penas da lei, que opto por concorrer às vagas destinadas ao Sistema de Cotas para pessoas negras (pretas ou pardas), nos termos da legislação vigente.

Com base nos critérios e procedimentos estabelecidos, autodeclaro-me pessoa () preta ou () parda, pelos seguintes motivos (relatar características fenotípicas que motivam a autodeclaração, como tom de pele, tipo de cabelo, traços faciais, entre outros):

() Autorizo a Prefeitura Municipal de Pato Branco - PR a utilizar os meus dados e informações constantes nesta declaração, para fins exclusivos relacionados ao processo seletivo e ao sistema de cotas.

Declaro estar ciente de que as informações aqui prestadas são de minha inteira responsabilidade, podendo responder civil e criminalmente, em caso de falsidade ou má-fé conforme Artigo 299 do Código Penal.

Pato Branco, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO III

Tabela Orientadora de Convocação (AC, PPP e PCD).

Ampla Concorrência (AC)+5% PCD + 10%PPP	
Vaga	Cadastro utilizado
1	AC
2	AC
3	AC
4	PPP
5	PCD
6	AC
7	AC
8	AC
9	AC
10	AC
11	PPP
12	AC
13	AC
14	AC
15	AC
16	AC
17	AC
18	AC
19	AC
20	PPP
21	PCD
22	AC
23	AC
24	AC
25	AC
26	AC
27	AC
28	AC
29	AC
30	AC
31	PPP
32	AC
33	AC
34	AC
35	AC
36	AC
37	AC
38	AC
39	AC
40	PPP
41	PCD

*Na hipótese de não haver candidato PCD, automaticamente o candidato PPP ficará com a vaga 5ª, 21ª ao invés de 4ª, e 20ª... sucessivamente.

LEGENDA: **AC** – Ampla Concorrência. **PPP** – Pessoa Preta ou Parda, nos termos da Lei Municipal nº 6.329/2024. **PCD** – Pessoa com Deficiência, nos termos da Lei Municipal nº 3.812/2012.

ANEXO IV

CRONOGRAMA GERAL

ETAPA	DATA
Publicação do Edital de Abertura	20/07/2026
Prazo para impugnação do edital	20/07 a 21/07/2026
Período de Inscrições	22/07/2026 a 31/07/2026
Período para cadastro de documentação e títulos	22/07/2026 a 31/07/2026
Prova Objetiva	01/08/2026 a 10/08/2026
Contestação e Recursos contra o gabarito	10/08/2026 a 12/08/2026
Análise dos Recursos	13/08/2026 a 14/08/2026
Publicação do Resultado Final	17/08/2026
Homologação do Resultado Final	19/08/2026
Convocação dos candidatos classificados	Conforme necessidade da Administração Municipal, observada a ordem de classificação do anexo III e a disponibilidade de vagas durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado.

Observação: O cronograma constante deste Edital possui caráter **previsional**. As datas previstas neste cronograma poderão ser alteradas, antecipadas ou prorrogadas, conforme necessidade da Administração Pública, acompanhe os canais oficiais de divulgação do Processo Seletivo Simplificado.

ANEXO V

DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO POR CURSO

FORMAÇÃO DE DOCENTES (Nível Médio)

- Observar e apoiar as atividades pedagógicas desenvolvidas na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.
- Auxiliar o professor no planejamento, organização e execução de atividades pedagógicas, lúdicas e educativas.
- Acompanhar a rotina escolar, compreendendo a organização, o funcionamento e os processos pedagógicos da unidade de ensino.
- Colaborar na organização dos ambientes escolares, materiais didáticos e recursos pedagógicos utilizados nas atividades.
- Acolher e acompanhar os estudantes, promovendo um ambiente seguro, respeitoso e favorável à aprendizagem.
- Apoiar práticas de inclusão, contribuindo para a participação e o desenvolvimento de estudantes com necessidades educacionais específicas, sob supervisão.
- Participar, quando autorizado, de reuniões pedagógicas, projetos, eventos e ações de formação promovidas pela unidade escolar.
- Realizar registros das atividades desenvolvidas e das observações pedagógicas, conforme orientação da supervisão de estágio.
- Atuar com ética, responsabilidade e sigilo, observando as normas institucionais e a confidencialidade das informações.
- Desenvolver todas as atividades sob orientação e supervisão do professor responsável e da equipe pedagógica, respeitando os objetivos do estágio.

ADMINISTRAÇÃO (Nível Médio)

- Vivenciar as rotinas administrativas da Administração Pública, compreendendo sua organização e funcionamento.
- Auxiliar no protocolo, organização, controle e arquivamento de documentos físicos e digitais.
- Apoiar o atendimento ao público, presencial e telefônico, prestando informações e realizando os encaminhamentos necessários.
- Utilizar sistemas informatizados e ferramentas de gestão administrativa, sob supervisão.
- Conhecer e aplicar normas, procedimentos e princípios da Administração Pública pertinentes às atividades do setor.
- Colaborar na elaboração, conferência e organização de documentos, planilhas e relatórios administrativos.
- Desenvolver habilidades de organização, comunicação, trabalho em equipe e relacionamento interpessoal.
- Manter sigilo, ética e responsabilidade no tratamento de documentos, informações e dados acessados durante o estágio.
- Comunicar à equipe responsável informações relevantes ao andamento das atividades e dos atendimentos realizados, quando pertinente.
- Executar outras atividades correlatas à formação em Administração, compatíveis com o estágio e sob orientação do supervisor responsável.

DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (Nível Médio)

- Acompanhar as atividades de desenvolvimento, manutenção e suporte de sistemas utilizados pela Administração Pública.
- Auxiliar na instalação, configuração e atualização de softwares, equipamentos e recursos de tecnologia da informação.
- Apoiar o atendimento aos usuários, registrando, analisando e encaminhando demandas relacionadas aos sistemas e equipamentos.

- Colaborar na elaboração, revisão e organização de documentações técnicas, manuais e registros de atividades.
- Participar de testes, validações e correções de sistemas, sempre sob orientação da equipe técnica.
- Utilizar linguagens, ferramentas e tecnologias de desenvolvimento compatíveis com as atividades do setor, conforme supervisão.
- Contribuir para a organização, segurança e integridade de dados e informações, observando as normas institucionais e a legislação aplicável.
- Desenvolver habilidades de raciocínio lógico, resolução de problemas, organização, comunicação e trabalho em equipe.
- Manter ética, responsabilidade e sigilo no tratamento de informações, sistemas, credenciais e dados aos quais tiver acesso.
- Executar outras atividades correlatas à formação em Desenvolvimento de Sistemas, compatíveis com o estágio e sob orientação do supervisor responsável.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM (Pós-Médio)

- Acompanhar as rotinas do serviço de enfermagem, observando os protocolos assistenciais, normas institucionais e fluxos de atendimento da secretaria municipal de saúde de Pato Branco.
- Auxiliar a equipe de enfermagem na assistência aos usuários, sempre sob supervisão direta do enfermeiro ou do profissional designado para acompanhamento do estágio.
- Apoiar o acolhimento dos usuários, contribuindo para um atendimento humanizado, ético, seguro e centrado nas necessidades da população.
- Auxiliar na aferição, registro e monitoramento de sinais vitais e na realização de procedimentos compatíveis com sua formação, conforme orientação do supervisor.
- Colaborar na organização, preparo, conferência, conservação e reposição de materiais, equipamentos, medicamentos e insumos utilizados nos atendimentos.
- Participar das ações de promoção da saúde, prevenção de doenças, educação em saúde, campanhas de vacinação e demais atividades coletivas desenvolvidas pela equipe multiprofissional.
- Auxiliar na organização dos consultórios, salas de procedimentos, salas de vacinação e demais ambientes assistenciais, observando os princípios de limpeza, organização e segurança.
- Colaborar com os registros das atividades desenvolvidas e demais informações pertinentes aos atendimentos, observando as normas institucionais e a confidencialidade dos dados.
- Observar e cumprir rigorosamente as normas de biossegurança, prevenção e controle de infecções, segurança do paciente, gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde processamento de materiais e utilização adequada dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
- Zelar pelo patrimônio público, pelos equipamentos e pelos materiais disponibilizados durante o estágio.
- Manter postura ética, responsabilidade, assiduidade, pontualidade, respeito aos usuários, às equipes de saúde e sigilo das informações obtidas durante as atividades.
- Desenvolver habilidades de comunicação, trabalho em equipe, organização do processo de trabalho e relacionamento interpessoal.
- Executar outras atividades correlatas ao processo de aprendizagem do Curso Técnico em Enfermagem, desde que compatíveis com sua formação e sempre sob orientação e supervisão do enfermeiro responsável.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1161-5034-710C-A636

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



SANDRA MARIA PALARO (CPF 048.XXX.XXX-69) em 17/07/2026 17:19:59 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



GERI NATALINO DUTRA (CPF 648.XXX.XXX-34) em 20/07/2026 10:53:39 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI (CPF 069.XXX.XXX-70) em 20/07/2026 20:33:20 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



PAULO RICARDO DE SOUZA CENTENARO (CPF 051.XXX.XXX-80) em 20/07/2026 21:37:04 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/1161-5034-710C-A636>