

EDITAL Nº004/2026
ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO
PARA ESTAGIÁRIOS DE NÍVEL SUPERIOR

O Município de Pato Branco, Estado do Paraná, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Departamento de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais e considerando os Memorandos das Secretarias demandantes; TORNA PÚBLICO o Processo Seletivo Simplificado destinado à formação de cadastro de reserva e ao preenchimento de vagas de estágio remunerado para estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação, nos termos da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, legislação municipal Decreto nº 7.800/2015 vigente e demais normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS INSCRIÇÕES:

- 1.1. A inscrição deverá ser efetuada exclusivamente através do endereço eletrônico: <https://patobranco.pr.gov.br/estagios-pato-branco/>, no período de **12 de agosto de 2026 até 31 de agosto de 2026**.
- 1.2. O cadastro no sistema e a inscrição para o processo seletivo são gratuitos.
- 1.3. Antes de efetuar a sua inscrição, o candidato deverá ler atentamente o edital de abertura e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 1.4. O candidato deverá realizar o cadastro de seu currículo no sistema, informando o curso correspondente à vaga pretendida, bem como preencher e registrar seu endereço de e-mail e senha de acesso. Após a conclusão do cadastro, deverá acessar o sistema utilizando esses dados e efetuar sua candidatura ao processo seletivo correspondente ao seu curso.
- 1.5. Será admitida **uma inscrição somente por candidato**.
- 1.6. No ato da inscrição, o candidato deverá realizar o upload dos documentos comprobatórios para fins de pontuação, conforme critérios estabelecidos nas Tabelas 01 e 02 deste Edital até a data de encerramento das inscrições, incluindo a **declaração de matrícula**, que pontuará no critério de tempo de curso atual.
- 1.7. É de responsabilidade do candidato manter os dados de cadastro atualizados.
- 1.8. A inscrição do candidato implicará ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 1.9. Além de estar frequentando o curso, poderão ser exigidos requisitos adicionais, nos termos do Art. 2º, alínea "d" do Decreto 7.800/2015.

2. DA CARGA HORÁRIA:

- 2.1 A carga horária do estágio não obrigatório será de **6 (seis) horas diárias**, em horário definido conforme necessidade da unidade concedente, de segunda à sexta-feira nos período matutino e vespertino.
- 2.2 O estagiário registrará a sua jornada por meio de controle biométrico, sendo as horas não cumpridas descontadas proporcionalmente, conforme relatório emitido pelo sistema eletrônico de controle de ponto.

3. DA VIGÊNCIA

- 3.1 O prazo máximo do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo até limite máximo 24 (vinte e quatro) meses;
- 3.2 Caso o candidato já tenha realizado estágio na Prefeitura de Pato Branco- PR por tempo inferior ao limite, o tempo será descontado do novo TCE.

4. DAS VAGAS:

- 4.1. O estágio possui caráter educativo, supervisionado e sem vínculo empregatício.
- 4.2. O estágio será desenvolvido nas Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública Municipal.
- 4.3. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para estágio não obrigatório.
- 4.4. A seleção será executada pelo Departamento de Recursos Humanos, por intermédio da central de estágios,
- 4.5. Os cursos foram organizados por Grandes Áreas do Conhecimento.
- 4.6. As vagas estão dispostas conforme anexo IV.
- 4.7. A convocação observará a classificação e as modalidades de vagas: Ampla Concorrência (AC), Pessoa Preta ou Parda (PPP) e Pessoa com Deficiência (PCD), conforme tabela orientativa constante do Anexo III.
- 4.8. Os estagiários a critério da administração poderão atuar no apoio aos estudantes em processo de inclusão.
- 4.9. Admite-se o remanejamento para qualquer secretaria ou setor da administração municipal, conforme a necessidade da administração municipal, desde que haja supervisor responsável, mediante acompanhamento da Central de Estágio.
- 4.10. Os cursos aglutinados pela área do conhecimento manterão cadastro de reserva único, independente do curso, na convocação fica a critério da administração verificar o perfil da vaga, o perfil do estagiário e dar os encaminhamentos para os locais.

5. DA RESERVA DE VAGAS:

- 5.1. Ficam reservados, das vagas abertas e das convocações realizadas durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado, os percentuais de 10% (dez por cento) para candidatos autodeclarados Pessoas Pretas ou Pardas (PPP) e 5% (cinco por cento) para Pessoas com Deficiência (PCD), conforme as Leis Municipais nº 6.329/2024 (PPP) e nº 3.812/2012 (PCD).

DAS VAGAS PPP - PESSOA PRETA OU PARDA

- 5.2. 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.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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 pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
- 5.6. Para concorrer às cotas para Pessoas Pretas e Pardas (PPP) neste PSS, o candidato deverá, 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, devidamente preenchida e assinada.
- 5.7. Para o presente Processo Seletivo Simplificado, não será realizado procedimento de heteroidentificação para confirmação da autodeclaração apresentada pelos candidatos inscritos nas vagas reservadas às Pessoas Pretas ou Pardas (PPP).

- 5.8. A autodeclaração prestada pelo candidato será presumida verdadeira, respondendo este administrativa, civil e penalmente pela veracidade das informações declaradas, nos termos da legislação vigente.
- 5.9. O candidato que deixar de observar o disposto neste item concorrerá automaticamente, as vagas destinadas à ampla concorrência.
- 5.10. O percentual de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas será observado na classificação final do Processo Seletivo Simplificado, respeitados os critérios de alternância e proporcionalidade, conforme tabela anexo III.
- 5.11. Constatada, a qualquer tempo, mediante denúncia fundamentada, procedimento administrativo ou qualquer outro meio idôneo, a falsidade da autodeclaração ou a prática de fraude para obtenção da reserva de vaga, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado ou, caso já tenha sido admitido, terá seu Termo de Compromisso de Estágio rescindido, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das demais sanções civis, administrativas e penais cabíveis.
- 5.12. Os casos omissos relacionados à aplicação das disposições deste capítulo serão analisados e decididos pela Central de Estágios do Departamento de Recursos Humanos, observada a legislação vigente e os princípios da Administração Pública.

DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOA COM DEFICIENCIA - PCD

- 5.13. Às pessoas com deficiência (PCD), são reservadas 5% (cinco por cento) das vagas destinada a cada área de estágio e que venham a surgir durante a validade deste Processo Seletivo Simplificado, amparadas pela Lei Municipal n.º 3.812/12.
- 5.14. 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.
- 5.15. 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.
- 5.16. Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas enquadradas nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Estatuto da Pessoa com Deficiência), bem como na legislação aplicável.
- 5.17. Os candidatos legalmente interditados não poderão concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PCD), observada a legislação vigente.
- 5.18. Não serão consideradas deficiência as limitações visuais ou auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes, aparelhos ou outros recursos assistivos, conforme critérios legais aplicáveis.
- 5.19. 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.
- 5.20. 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.
- 5.21. 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.
- 5.22. 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.

5.23. Detectada, a qualquer tempo, a falsidade das informações ou dos documentos apresentados, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado ou terá rescindido o seu Termo de Compromisso de Estágio, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das sanções civis, administrativas e penais cabíveis.

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

5.25. 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.

5.26. O Município 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.

6. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

6.1. A seleção será realizada em uma única etapa conforme por análise curricular (prova de títulos), obedecendo aos seguintes critérios para pontuação estabelecidos nas Tabelas 01 e 02 deste edital:

6.2. Tabela 01 – Dos requisitos de seleção

Requisito	Pontuação	Pontuação Máxima
Cursos de Participação	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

6.3. Tabela 02 – Formas de comprovação dos títulos

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

- 6.4. O candidato deverá cadastrar os títulos na plataforma, anexando em aba pertinente em pdf, para a comprovação, esses serão auditados e serão validados na apresentação do candidato, conforme tabela 01 e 02;
- 6.5. Do critério de desempate: Em caso de empate na classificação final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios: maior pontuação na prova de títulos; maior idade
- 6.6. Serão eliminados do PSS, os candidatos que não anexarem os documentos obrigatórios, apresentarem documentos ilegíveis, documentos incompletos ou desacordo com edital.
- 6.7. Ao final do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá tomar ciência das disposições relativas à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018), manifestando seu consentimento mediante a seleção da opção "Li e aceito os termos", antes da conclusão da inscrição.

7. DOS RECURSOS E DO RESULTADO FINAL

- 7.1. Neste edital serão admitidos recursos conforme datas do cronograma anexo V;
- 7.2. Poderá ser interposto recurso contra o edital de abertura 02 (dois) dias após a publicação através de protocolo para central de estágio;
- 7.3. Poderá ser interposto recurso contra o edital de classificação e títulos 02 (dois) dias após a publicação através de protocolo para central de estágio;
- 7.4. Sendo a publicação exclusivamente nos canais oficiais do Município, indicados neste Edital.
- 7.5. Os recursos da classificação do Processo Seletivo Simplificado serão analisados, sendo apreciados apenas aqueles apresentados dentro do prazo, fundamentados, com documentação comprobatória e em conformidade com as disposições deste Edital.
- 7.6. Após a análise dos recursos, será publicado o Resultado Final e a Homologação do Processo Seletivo Simplificado previsto para dia **15 de setembro de 2026**, tornando-se definitiva a classificação dos candidatos.
- 7.7. Das decisões proferidas após a análise dos recursos não caberá novo recurso na esfera administrativa.

8. DA REMUNERAÇÃO

- 8.1. O estagiário que cumprir a carga horária diária prevista neste edital fará jus à bolsa auxílio de R\$ 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais) e R\$ 100,00 (cem reais), de auxílio transporte; Decreto Municipal nº10. 943 de 09 de julho de 2026.
- 8.2. O pagamento será proporcional à carga horária efetivamente cumprida, sendo descontadas as horas de ausência não justificadas, conforme controle de frequência.

9. DO SEGURO DE VIDA:

- 9.1. A unidade concedente providenciará, em favor do estagiário de estágio não obrigatório, seguro contra acidentes pessoais, abrangendo morte acidental ou invalidez permanente decorrente de acidente, durante todo o período de vigência do estágio, nos termos da Lei Federal nº 11.788/2008.

10. DA ABERTURA DA CONTA BANCÁRIA:

- 10.1. Após o candidato verificar seu nome no Edital de convocação e dispor de todos os requisitos deverá realizar a abertura da conta bancária para recebimento da bolsa auxílio e do auxílio transporte, na **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL – Agência ao lado da Prefeitura.**
 - a) Para **abertura da conta** o candidato deve solicitar por email: ag2658@caixa.gov.br
Abertura de conta salário: Operação salário 3700;
 - b) Deve enviar cópia da documentação pessoal, comprovante de residência e seu número de telefone atualizado.
 - c) Verificar o prazo de emissão do comprovante da conta, geralmente 1 (um) dia útil após a solicitação.

- d) Caso já possua conta na Caixa Econômica Federal, deverá solicitar a atualização cadastral por meio do mesmo endereço eletrônico.
- e) Dúvidas quanto ao banco **WhatsApp: (46) 21012647**

11. DA DIVULGAÇÃO

- 11.1. Todas as publicações oficiais relativas ao presente Processo Seletivo Simplificado, inclusive editais de convocação, resultados e comunicados, serão divulgadas nos seguintes endereços eletrônicos: <https://www.estagiospb.com.br/> e <https://patobranco.pr.gov.br/concurso>, na pasta de Estágios Edital 004/2026;
- 11.2. Não serão fornecidas informações por telefone, e-mail ou qualquer outro meio diverso daqueles previstos neste Edital.
- 11.3. O candidato deverá observar, rigorosamente o prazo de apresentação. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.

12. DA CONVOCAÇÃO, DA DOCUMENTAÇÃO E DA FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

- 12.1. Após a convocação o candidato deverá providenciar a abertura de conta item 9, e 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 - PMPB, e a Instituição de Ensino, atendimento presencial somente no período da tarde 13:30 às 17:30h.
- 12.2. Certificar-se que a Instituição de Ensino a qual o candidato é vinculado tem convênio ativo com a Prefeitura Municipal de Pato Branco, caso não, solicitar informações de como providenciar o convênio no telefone (46) 3220-1523 ou no email: estagio@patobranco.pr.gov.br;
- 12.3. Caso o Professor orientador da faculdade não ter cadastro na nova plataforma, informar os dados necessários para emissão do TCE.:
- 12.4. O estagiário deverá ter compatibilidade de horário entre o curso e o estágio.
- 12.5. 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).**
- 12.6. Documentos necessários para emissão do TCE, deverão estar na plataforma:
 - a) Fotocópia dos documentos pessoais (documento de identificação – RG e CPF);
 - b) **Declaração de matrícula** do curso compatível com a vaga que realizou a inscrição, **atualizada**;
 - c) Certificados que resultaram na pontuação obtida na classificação do candidato;
 - d) Cópia número do PIS/ PASEP, caso nunca tenha emitido, inserir CPF;
 - e) Comprovante de residência atualizado;
 - f) Ter completado 16 anos (no mínimo) até a data da posse.

*Somente para alunos da UTFPR- Campus Pato Branco, verificar disponibilidade de professor coordenador através do email: depec-pb@utfpr.edu.br

*Inscritos para Secretaria de Educação e Cultura, devem pegar o encaminhamento do local de trabalho no administrativo da Secretaria de Educação;

13. DO INICIO DAS ATIVIDADES

- 13.1. É de responsabilidade do estagiário acompanhar as assinaturas do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), dos respectivos termos aditivos e dos relatórios semestrais de avaliação, observando rigorosamente os prazos estabelecidos.
- 13.2. Em nenhuma hipótese o estagiário poderá iniciar suas atividades antes da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio por todas as partes envolvidas. Ou continuar a estagiar com TCE vencido. Se isso acontecer o estagiário não receberá o valor da bolsa pelo período que ficou sem o instrumento.

14. DA RESCISÃO

14.1. O termo de compromisso de estágio pode ser rescindido a qualquer tempo por qualquer das partes.

14.2. São motivos para rescisão:

- a) Desistência do estágio ao informe pela chefia por memorando;
- b) Não observância das normas estabelecidas pela administração;
- c) Deixar o estagiário de finalizar os relatórios semestrais no prazo estabelecido;
- d) Mudança ou desligamento da instituição de ensino;
- e) Trancamento, transferência ou conclusão do curso.
- f) Completar 2(dois) anos de estágios na PMPB, ininterruptos ou intercalados, exceto, quando se tratar de Portador de deficiência, conforme legislação;
- g) Solicitação fundamentada da chefia imediata, inclusive em razão de faltas injustificadas consecutivas ou interpoladas.;
- h) A pedido do estagiário.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, contado da data da publicação da homologação do resultado final, período durante o qual permanecerá vigente o cadastro de reserva formado por este Edital.

15.2. Os casos omissos decorrentes da execução deste Processo Seletivo Simplificado serão analisados e decididos pela Central de Estágios do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pato Branco, observada a legislação vigente.

Pato Branco, 07 de agosto 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 CANDIDATO À VAGA RESERVADA À PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome: _____
RG: _____ UF: _____ CPF: _____
Data de Nascimento: ____/____/____ Sexo: _____

2. IDENTIFICAÇÃO DA DEFICIÊNCIA

Tipo da Deficiência: _____
Código CID: _____
Descrição da deficiência: _____
Limitações Funcionais: _____

3. ESTÁGIO PRETENDIDO

Curso: _____

PARECER MÉDICO:

Após avaliação clínica, declaro que o(a) candidato(a):

- ☐ **É COMPATÍVEL** para exercer as atividades do estágio pretendido.
- ☐ **NÃO É COMPATÍVEL** para exercer as atividades do estágio pretendido.

Observações do Médico:

Médico(a) Examinador(a)

Assinatura e Carimbo/CRM

Assinatura do(a) candidato(a)

Local: _____

Data: _____

ANEXO II

AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA PRETA OU PARDA (PPP)

1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome Completo: _____

CPF: _____

RG: _____ Órgão Expedidor/UF: _____

Data de Nascimento: _____

Nacionalidade: _____

Endereço Completo: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

2. AUTODECLARAÇÃO

Eu, identificado(a) acima, para fins de participação no Processo Seletivo Simplificado destinado à admissão de estagiários de nível superior da Prefeitura Municipal de Pato Branco, **DECLARO**, sob as penas da lei, que me autodeclaro:

☐ **Pessoa Preta**

☐ **Pessoa Parda**

conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, optando por concorrer às vagas reservadas aos candidatos autodeclarados Pessoas Pretas ou Pardas (PPP), nos termos da legislação vigente.

3. DECLARAÇÃO

Declaro, ainda, que:

I – as informações prestadas nesta Autodeclaração são verdadeiras;

II – estou ciente de que esta declaração é realizada sob minha inteira responsabilidade;

III – tenho conhecimento de que a prestação de declaração falsa ou a utilização de documento falso poderá acarretar minha eliminação do Processo Seletivo Simplificado ou a rescisão do Termo de Compromisso de Estágio, caso já tenha sido firmado, sem prejuízo das sanções civis, administrativas e penais cabíveis;

IV – estou ciente de que, para este Processo Seletivo Simplificado, não será realizado procedimento de heteroidentificação, sem prejuízo da apuração de eventual fraude, nos termos deste Edital;

V – autorizo a Prefeitura Municipal de Pato Branco a utilizar os dados constantes nesta declaração exclusivamente para os fins relacionados ao presente Processo Seletivo Simplificado, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).



4. CARACTERÍSTICAS FENOTÍPICAS

Caso julgue necessário, descreva as características fenotípicas que fundamentam sua autodeclaração.

5. DECLARAÇÃO FINAL

Declaro estar ciente de que todas as informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, respondendo civil, administrativa e penalmente em caso de falsidade, nos termos do artigo 299 do Código Penal Brasileiro e demais normas aplicáveis.

Pato Branco – PR, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do candidato

ANEXO III

TABELA ORIENTADORA PARA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

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

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.

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

ANEXO IV

QUADRO GERAL DE VAGAS PARA ESTÁGIO DE NÍVEL SUPERIOR

QUADRO GERAL DE VAGAS

ÁREA DO CONHECIMENTO	CURSOS ACEITOS	SECRETARIAS / ÁREAS DE ATUAÇÃO	VAGAS			REQUISITOS ESPECÍFICOS
			AC	PPP	PCD	
Gestão, Administração e Negócios	Administração, Administração Pública, Processos Gerenciais, Gestão Pública, Gestão Financeira, Ciências Contábeis e Economia.	Administração e Finanças, Desenvolvimento Econômico, Saúde, Assistência Social e Educação e Cultura entre outras.	03 + CR			
Ciências Jurídicas	Direito.	Administração e Finanças, Procuradoria Jurídica e Controle Interno.	02 + CR			Curso presencial.
Assistência Social e Desenvolvimento Humano	Serviço Social.	Assistência Social e Saúde.	01 + CR			Idade mínima de 18 anos.
Psicologia e Desenvolvimento Humano	Psicologia.	Assistência Social, Educação e Saúde.	CR			
Educação	Pedagogia, Psicopedagogia, Educação Especial, Educação Inclusiva, Letras e Licenciaturas em Educação Física, História, Geografia, Matemática, Física, Química, Biologia, Ciências Biológicas, Artes	Educação e Cultura.	12 + CR	2	1	
	Pós-Graduação (para candidatos já licenciados).	Educação e Cultura.	01+CR			
Tecnologia da Informação	Análise e Desenvolvimento de Sistemas (ADS), Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Redes de Computadores, Banco de Dados e Segurança da Informação.	Administração e finanças, Educação Ciência e tecnologia	01 + CR			
	Publicidade e Propaganda	Ciência e tecnologia	01+CR			
Saúde	Enfermagem	Saúde.	01+CR			Enfermagem: cursando entre o 4º e o 9º semestre.
	Farmácia.	Saúde.	01 + CR			
	Medicina veterinária	Saúde Meio ambiente	CR			
Educação e Meio ambiente	Agronomia/engenharia agrônômica	Agricultura, Educação, Meio ambiente	01+CR			
	Engenharia Ambiental	Meio ambiente	01+CR			
Engenharia	Engenharia civil	Engenharia e Obras	CR			

A unidade concedente poderá promover o remanejamento do estagiário entre as Secretarias e demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Pato Branco, conforme a necessidade da Administração, observada a compatibilidade das atividades com o curso e a supervisão do estágio.

ANEXO V

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CRONOGRAMA GERAL

ETAPA	DATA PREVISTA
Publicação do Edital de Abertura	10/08/2026
Prazo para impugnação do edital	02 dias a partir da publicação do edital de abertura
Período de Inscrições	12/08/2026 a 31/08/2026
Período para cadastro de documentação e títulos	12/08/2026 a 31/08/2026
Análise documental e avaliação dos títulos	01/09/2026 a 04/09/2026
Publicação da Classificação Preliminar	09/09/2026
Interposição de Recursos contra a Classificação Preliminar	02 dias a partir da publicação da classificação preliminar
Julgamento dos Recursos	10 e 11/09/2026
Publicação do Resultado Final e homologação	AP. 15/09/2026
Convocação dos candidatos classificados	Conforme necessidade da Administração Municipal, observada a ordem de classificação e a disponibilidade de vagas durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado.

Observação: O cronograma constante deste Edital possui caráter **provisional**.

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 VI

ATIVIDADES RELACIONADAS AO ESTÁGIO

Este Anexo apresenta as atividades de aprendizagem e competências específicas previstas para cada área de atuação dos estagiários no âmbito da Administração Pública Municipal. As atividades descritas possuem caráter orientativo e são compatíveis com a formação acadêmica dos estudantes, podendo ser complementadas por outras atribuições correlatas, desde que relacionadas ao curso e desenvolvidas sob supervisão.

Plano de Estágio – Educação

Cursos contemplados: Pedagogia, Psicopedagogia, Educação Especial, Educação Inclusiva, Letras, Licenciaturas (Educação Física, História, Geografia, Matemática, Física, Química, Biologia, Ciências Biológicas, Artes) e Pós-Graduação na área da Educação.

- ✓ Vivenciar as atividades pedagógicas desenvolvidas nos CMEIs e ESCOLAS da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- ✓ Auxiliar no planejamento, organização e execução de atividades educativas e recreativas, sob supervisão;
- ✓ Apoiar professores e equipes pedagógicas no atendimento aos estudantes, respeitando as especificidades de cada etapa de ensino;
- ✓ Colaborar na elaboração e organização de materiais didáticos e pedagógicos;
- ✓ Participar de projetos, eventos e ações promovidos pelas instituições de ensino e pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- ✓ Auxiliar na organização de documentos, registros escolares e atividades administrativas do ambiente educacional;
- ✓ Contribuir para o desenvolvimento de práticas inclusivas, promovendo o respeito à diversidade e à inclusão escolar, conforme a área de formação;
- ✓ Desenvolver habilidades de comunicação, ética profissional, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe;
- ✓ Manter sigilo sobre informações e documentos a que tiver acesso durante o estágio;
- ✓ Poderão ser executadas outras atividades correlatas ao contexto do curso, compatíveis com o plano pedagógico definidas pela supervisão do estágio.

Plano de Estágio – Tecnologia da Informação

Cursos contemplados: Análise e Desenvolvimento de Sistemas (ADS), Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Redes de Computadores, Banco de Dados e Segurança da Informação.

- ✓ Vivenciar as rotinas da área de Tecnologia da Informação na Administração Pública Municipal;
- ✓ Auxiliar na instalação, configuração e manutenção de computadores, equipamentos e periféricos;
- ✓ Prestar suporte técnico aos usuários na utilização de sistemas, softwares e equipamentos de informática;
- ✓ Apoiar a administração, atualização e monitoramento de sistemas e redes de computadores, sob supervisão;
- ✓ Colaborar na organização, segurança, backup e controle de informações e bancos de dados;
- ✓ Auxiliar na identificação e resolução de problemas relacionados à infraestrutura e aos recursos de tecnologia da informação;
- ✓ Participar do desenvolvimento, testes, documentação e implantação de sistemas, conforme a área de formação;
- ✓ Desenvolver conhecimentos sobre segurança da informação, boas práticas de tecnologia e proteção de dados;
- ✓ Manter sigilo sobre informações, sistemas e documentos a que tiver acesso durante o estágio;
- ✓ Poderão ser executadas outras atividades correlatas ao contexto do curso, compatíveis com o plano pedagógico definidas pela supervisão do estágio.

Plano Específico de Estágio – Serviço Social (Secretarias Municipais da Saúde e de Assistência Social)

- ✓ Vivenciar a atuação do Assistente Social no âmbito das políticas públicas de saúde e assistência social;

- ✓ Auxiliar no acolhimento, orientação e atendimento de usuários e famílias, sob supervisão;
- ✓ Apoiar o encaminhamento de usuários aos serviços da rede socioassistencial, de saúde e demais políticas públicas;
- ✓ Acompanhar atendimentos sociais, individuais e coletivos, realizados pela equipe técnica;
- ✓ Participar de visitas domiciliares, institucionais e demais ações externas, quando previstas pelo setor;
- ✓ Colaborar na elaboração de relatórios, pareceres, registros e demais documentos técnicos, conforme orientação do supervisor;
- ✓ Participar de ações, campanhas, projetos e atividades socioeducativas voltadas à promoção de direitos, inclusão social, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, promoção da saúde e prevenção de situações de vulnerabilidade;
- ✓ Contribuir para a articulação com a rede de proteção social, equipamentos públicos e instituições parceiras;
- ✓ Manter sigilo profissional, postura ética e respeito aos princípios do Código de Ética do Assistente Social;
- ✓ Poderão ser executadas outras atividades correlatas ao contexto do curso, compatíveis com o plano pedagógico e definidas pela supervisão do estágio.

Plano de Estágio – Direito

- ✓ Compreender o funcionamento da estrutura jurídica da Administração Pública Municipal;
- ✓ Acompanhar a elaboração de pareceres, ofícios, minutas de atos administrativos, contratos e projetos de lei, sob supervisão;
- ✓ Auxiliar na organização, instrução e acompanhamento de processos administrativos e judiciais;
- ✓ Desenvolver habilidades de pesquisa legislativa, doutrinária e jurisprudencial;
- ✓ Apoiar atividades relacionadas ao Direito Administrativo, licitações, contratos, processos disciplinares e demais áreas de atuação da Administração Pública;
- ✓ Auxiliar no controle de prazos, protocolos, documentos e atualização de planilhas e sistemas do setor;
- ✓ Colaborar na conferência e organização de documentos e informações necessárias à instrução de processos;
- ✓ Manter sigilo sobre informações, documentos e processos a que tiver acesso durante o estágio;
- ✓ Desenvolver postura ética, responsabilidade, comunicação e trabalho em equipe no exercício das atividades;
- ✓ Poderão ser executadas outras atividades correlatas ao contexto do curso, compatíveis com o plano pedagógico e definidas pela supervisão do estágio.

Plano Específico de Estágio – Psicologia (Secretarias Municipais da Saúde, Educação e Assistência Social)

- ✓ Vivenciar a atuação do psicólogo no âmbito das políticas públicas municipais;
- ✓ Observar e acompanhar atividades de acolhimento, escuta qualificada e orientação aos usuários, estudantes e famílias, sob supervisão;
- ✓ Apoiar ações de promoção da saúde mental, prevenção e desenvolvimento humano nos diferentes contextos de atuação;
- ✓ Participar de atividades, grupos, projetos e campanhas educativas voltadas ao bem-estar, inclusão e fortalecimento de vínculos;
- ✓ Acompanhar, quando autorizado, atendimentos individuais, coletivos e reuniões da equipe multiprofissional;
- ✓ Auxiliar na elaboração de registros, relatórios e demais documentos técnicos, conforme orientação do supervisor;
- ✓ Colaborar com ações interdisciplinares e na articulação com a rede de serviços e políticas públicas;
- ✓ Desenvolver conhecimentos sobre as políticas públicas de Saúde (SUS), Educação e Assistência Social (SUAS), conforme o setor de atuação;
- ✓ Manter postura ética, empática e sigilo profissional em relação às informações e atendimentos a que tiver acesso;
- ✓ Poderão ser executadas outras atividades correlatas ao contexto do curso, compatíveis com o plano pedagógico, definidas pela supervisão do estágio.

Plano Específico de Estágio – Pós-Graduação na Área da Educação

Cursos contemplados: Pós-Graduação na área da Educação para quem já tem licenciatura.

- ✓ Vivenciar as atividades pedagógicas desenvolvidas nos CMEIs e Escolas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

- ✓ Auxiliar no planejamento, organização e execução de atividades pedagógicas, sob supervisão;
- ✓ Apoiar professores e equipes pedagógicas no desenvolvimento de práticas educacionais e no acompanhamento da aprendizagem;
- ✓ Contribuir para ações de inclusão escolar, acessibilidade e atendimento às necessidades educacionais específicas dos estudantes;
- ✓ Colaborar na elaboração e organização de materiais didáticos, projetos e recursos pedagógicos;
- ✓ Participar de reuniões pedagógicas, formações, projetos e eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- ✓ Auxiliar no acompanhamento de registros pedagógicos e demais atividades administrativas relacionadas ao ambiente escolar;
- ✓ Desenvolver habilidades de comunicação, ética profissional, trabalho em equipe e relacionamento interpessoal;
- ✓ Manter sigilo sobre informações e documentos a que tiver acesso durante o estágio;
- ✓ Poderão ser executadas outras atividades correlatas à área de formação, compatíveis com o plano pedagógico e definidas pela supervisão do estágio.

Plano Específico de Estágio – Enfermagem (Secretaria Municipal de Saúde)

- ✓ Auxiliar nas atividades de acolhimento, triagem e atendimento aos pacientes nas unidades de saúde;
- ✓ Acompanhar procedimentos de enfermagem realizados pela equipe, sob supervisão;
- ✓ Apoiar na organização, controle e reposição de materiais e insumos das unidades;
- ✓ Auxiliar no preenchimento e atualização de prontuários e registros de atendimento;
- ✓ Participar de campanhas de vacinação, ações preventivas e atividades de promoção da saúde;
- ✓ Acompanhar visitas domiciliares junto às equipes de saúde, quando autorizado;
- ✓ Apoiar orientações aos pacientes sobre cuidados básicos, prevenção de doenças e promoção da saúde;
- ✓ Acompanhar as atividades das equipes multiprofissionais da rede municipal de saúde;
- ✓ Participar de treinamentos, capacitações e ações educativas promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ Desenvolver habilidades técnicas, éticas, humanizadas e de trabalho em equipe no atendimento em saúde.

Plano Específico de Estágio – Agronomia / Engenharia Agrônômica (Agricultura, Meio Ambiente e Horta Escolar)

- ✓ Auxiliar no desenvolvimento de projetos relacionados à agricultura sustentável, meio ambiente, educação ambiental e produção agrícola;
- ✓ Apoiar a implantação, manutenção e acompanhamento de hortas escolares e comunitárias, incluindo preparo do solo, plantio, manejo e colheita;
- ✓ Participar de ações de conservação ambiental, recuperação de áreas, arborização, manejo de recursos naturais e sustentabilidade;
- ✓ Auxiliar no acompanhamento de práticas agrícolas sustentáveis, compostagem, aproveitamento de resíduos orgânicos e conservação do solo;
- ✓ Desenvolver atividades educativas com estudantes, agricultores e comunidade sobre produção sustentável, alimentação saudável e preservação ambiental;
- ✓ Apoiar levantamentos, registros, relatórios e organização de informações técnicas relacionadas aos projetos agrícolas e ambientais;
- ✓ Auxiliar no acompanhamento de programas, projetos e ações da Secretaria voltados à agricultura, meio ambiente e desenvolvimento sustentável;
- ✓ Participar de atividades de orientação técnica, distribuição de mudas, sementes e insumos, bem como ações de apoio aos produtores rurais;
- ✓ Colaborar na organização de eventos, campanhas, capacitações e ações de educação ambiental promovidas pelo Município;
- ✓ Desenvolver habilidades técnicas, administrativas e ambientais, aplicando conhecimentos de Engenharia Agrônômica sob supervisão do profissional responsável.

Plano Específico de Estágio - Engenharia Ambiental

- ✓ Auxiliar no acompanhamento e execução de programas, projetos e ações voltados à preservação, recuperação e conservação do meio ambiente.

- ✓ Prestar apoio na realização de levantamentos, vistorias técnicas, inspeções e visitas de campo, elaborando registros e relatórios das atividades desenvolvidas.
- ✓ Auxiliar na coleta, organização, tratamento e análise de dados ambientais, contribuindo para a elaboração de estudos, diagnósticos e pareceres técnicos.
- ✓ Colaborar na elaboração, atualização e organização de mapas, cadastros, planilhas, bancos de dados e documentos técnicos relacionados às atividades da Secretaria.
- ✓ Auxiliar no acompanhamento de processos administrativos relacionados ao licenciamento ambiental, fiscalização, gestão de resíduos sólidos, recursos hídricos, arborização urbana e demais áreas de atuação do órgão.
- ✓ Apoiar o desenvolvimento de programas e ações de educação ambiental, participando da elaboração de materiais informativos, campanhas, palestras e eventos voltados à conscientização da população.
- ✓ Auxiliar na análise e organização de documentos técnicos, legislação ambiental, normas, estudos e demais informações necessárias ao desenvolvimento das atividades da Secretaria.
- ✓ Colaborar na elaboração de relatórios técnicos, pareceres, ofícios, memorandos, apresentações e demais documentos administrativos relacionados às atividades ambientais.
- ✓ Auxiliar no monitoramento de indicadores ambientais, programas municipais e projetos de sustentabilidade, contribuindo para a avaliação dos resultados e proposição de melhorias.
- ✓ Executar outras atividades correlatas à área de Engenharia Ambiental, compatíveis com sua formação acadêmica e com os objetivos do estágio, sempre sob supervisão do profissional responsável.

Plano Específico de Estágio - Publicidade e Propaganda

- ✓ Auxiliar na elaboração de materiais institucionais para divulgação de ações, programas, campanhas e eventos da Prefeitura.
- ✓ Apoiar a produção de conteúdos para redes sociais, site institucional e demais canais oficiais de comunicação.
- ✓ Colaborar na criação de peças gráficas, como banners, cartazes, folders, convites e materiais digitais, observando a identidade visual do Município.
- ✓ Auxiliar na redação e revisão de textos para campanhas informativas, comunicados, notícias e publicações institucionais.
- ✓ Apoiar o planejamento e a organização de campanhas de comunicação e educação voltadas ao interesse público.
- ✓ Auxiliar na cobertura e registro de eventos institucionais, por meio de fotografias, vídeos e produção de conteúdo.
- ✓ Organizar arquivos digitais, banco de imagens, materiais gráficos e documentos relacionados às atividades de comunicação.
- ✓ Colaborar no monitoramento das mídias sociais e no levantamento de indicadores de alcance e engajamento das publicações.
- ✓ Auxiliar no atendimento às demandas de comunicação das Secretarias e Departamentos, prestando suporte na produção e divulgação de informações institucionais.
- ✓ Executar outras atividades correlatas à área de Publicidade e Propaganda, compatíveis com sua formação acadêmica e com os objetivos do estágio, sempre sob supervisão do responsável pelo estágio.
- ✓ Auxiliar na criação de campanhas e peças publicitárias para a divulgação dos cursos ofertados no site institucional, além de prestar suporte no monitoramento de inscrições e atendimento informativo ao público.
- ✓ Colaborar na aplicação de diretrizes de acessibilidade digital nos conteúdos produzidos para os canais oficiais.

Plano Específico de Estágio – Farmácia

- ✓ Auxiliar nas atividades de organização, controle e armazenamento de medicamentos e insumos farmacêuticos;
- ✓ Apoiar o recebimento, conferência e organização de materiais e produtos farmacêuticos;
- ✓ Auxiliar no controle de validade, estoque e dispensação de medicamentos, sob supervisão;
- ✓ Acompanhar as rotinas das farmácias das unidades de saúde e da assistência farmacêutica municipal;
- ✓ Apoiar a organização de documentos, registros e sistemas relacionados aos medicamentos;
- ✓ Participar de ações educativas sobre uso racional de medicamentos, prevenção e promoção da saúde;
- ✓ Auxiliar no acompanhamento dos processos de aquisição, distribuição e controle de insumos;
- ✓ Apoiar atividades desenvolvidas pela equipe multiprofissional de saúde;
- ✓ Participar de treinamentos e capacitações promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ Desenvolver habilidades técnicas, éticas e de atendimento humanizado na área farmacêutica.

- ✓ Executar outras atividades correlatas à área, compatíveis com sua formação acadêmica sempre sob supervisão do responsável pelo estágio.

Plano Específico de Estágio – Medicina Veterinária (Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente / Saúde Pública)

- ✓ Auxiliar nas atividades relacionadas à saúde animal, bem-estar animal e controle de zoonoses;
- ✓ Acompanhar ações de prevenção e controle de doenças de interesse da saúde pública;
- ✓ Apoiar atividades de orientação à população sobre cuidados, manejo e posse responsável de animais;
- ✓ Auxiliar em campanhas, projetos e ações de vacinação, controle populacional e proteção animal;
- ✓ Participar de atividades educativas relacionadas à saúde animal, meio ambiente e zoonoses;
- ✓ Apoiar registros, relatórios e organização de informações referentes às ações desenvolvidas;
- ✓ Acompanhar atividades realizadas pelos profissionais da área veterinária, sob supervisão;
- ✓ Auxiliar em ações relacionadas à fiscalização, inspeção e controle sanitário, quando autorizado;
- ✓ Participar de projetos e programas municipais voltados à proteção animal e saúde pública;
- ✓ Desenvolver habilidades técnicas, éticas e administrativas, integrando conhecimentos de medicina veterinária e atuação no serviço público.

Plano Específico de Estágio – Engenharia Civil

- ✓ Auxiliar no acompanhamento de obras, reformas e serviços de engenharia realizados pelo Município;
- ✓ Apoiar na elaboração, organização e conferência de documentos técnicos, relatórios e registros de obras;
- ✓ Acompanhar levantamentos, medições, orçamentos e cronogramas físico-financeiros, sob supervisão;
- ✓ Auxiliar na análise e organização de projetos, plantas, memoriais descritivos e documentos relacionados à engenharia;
- ✓ Apoiar atividades de fiscalização e acompanhamento da execução de serviços e contratos de obras públicas;
- ✓ Participar de levantamentos técnicos, vistorias e inspeções em edificações e espaços públicos;
- ✓ Auxiliar no controle e organização de materiais, informações e processos relacionados às obras municipais;
- ✓ Apoiar ações relacionadas à acessibilidade, sustentabilidade e melhoria da infraestrutura pública;
- ✓ Participar de atividades administrativas e técnicas desenvolvidas pelo setor de engenharia;
- ✓ Desenvolver habilidades técnicas, éticas e profissionais, aplicando conhecimentos de Engenharia Civil sob supervisão do responsável pela área.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 42DF-C8DD-D7CE-AB20

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



SANDRA MARIA PALARO (CPF 048.XXX.XXX-69) em 10/08/2026 12:13:12 GMT-03:00

Papel: Parte

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



PAULO RICARDO DE SOUZA CENTENARO (CPF 051.XXX.XXX-80) em 10/08/2026 13:35:26
GMT-03:00

Papel: Parte

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



GERI NATALINO DUTRA (CPF 648.XXX.XXX-34) em 11/08/2026 10:49:19 GMT-03:00

Papel: Parte

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



KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI (CPF 069.XXX.XXX-70) em 11/08/2026 11:19:56
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/42DF-C8DD-D7CE-AB20>