



EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ESTÁGIO Nº 02/2025 – PREFEITURA DE CANDÓI - PR

EDITAL Nº 02/2025

Regulamenta o Processo Seletivo Simplificado nº 02/2025, para a seleção de estagiários para diversos órgãos da Prefeitura de Candói.

A Secretaria de Administração do Município de Candói, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** que estão abertas as inscrições para Seleção de Estagiários de Níveis: **SUPERIOR, MÉDIO REGULAR, MÉDIO PROFISSIONALIZANTE, ENSINO TÉCNICO e FORMAÇÃO DE DOCENTES**, para estágio “Não Obrigatório”, no período de **11 DE ABRIL A 22 DE ABRIL DE 2025**, mediante as condições determinadas neste **EDITAL** e demais disposições legais aplicadas à espécie.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Seleção Simplificada de Estágio será regida por este Edital e executada pelo **CEBRADE** -Central Brasileira de Estágio, conforme previsto no **subitem 1.2** do presente instrumento;

1.2. O Processo Seletivo Simplificado de Estágio será supervisionado e fiscalizado pela Comissão Especial instituída pela Portaria nº 440/2025.

1.3. O Processo Seletivo destina-se a classificar os candidatos inscritos na modalidade Extracurricular / “Não Obrigatório”, nas vagas ofertadas no quadro de estagiários das diversas Secretarias e Assessorias da Prefeitura Municipal de Candói Pr., e o preenchimento das vagas que surgirem no decorrer da validade desta seleção (item 1.9), a serem providas gradativamente, sempre no interesse da Administração, observada a ordem classificatória dos aprovados e na formação de cadastro de reservas;

1.4. Os candidatos aprovados no Processo de Seleção Simplificado de Estágio regulamentada por este Edital serão lotados nos diversos Órgãos da Prefeitura de Candói, obedecendo rigorosamente a classificação;

1.5. O Processo Seletivo de Estagiários será regido por este Edital, de forma que o pedido de inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições aqui previstas;

1.6. 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;

1.7. O Processo Seletivo, objetiva o preenchimento de vagas conforme as necessidades das secretarias municipais, nas seguintes áreas seguindo os critérios:

Ensino Superior: Licenciaturas – a partir do 1º semestre

Ensino Superior (cursos diversos): a partir do 1º semestre, exceto, Direito: a partir do 3º período

Ensino Médio: Profissional de Jovens e Adultos, Regular, Técnico em Administração e Formação de Docentes.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ

Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP 85.140-000 - Cx. Postal 041

Fone: (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



1.8. 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, nas categorias discriminadas no Decreto no 3.298/99;

1.9. O período de vigência do Processo Seletivo será de 01 (um) ano a contar da data da homologação do resultado final, prorrogável uma vez por igual período, a critério da Administração;

2. DO ESTÁGIO

2.1 O estágio tem duração de, no máximo 2 (dois) anos, **EXCETO** no caso de portadores de deficiência, de acordo com o estabelecido pelo Art. 11 da Lei no 11.788/2008, e poderá ser rescindido a qualquer momento por qualquer uma das partes mediante comunicação por escrito;

2.2 A jornada de estágio diário será de 4 (quatro) horas diárias, resultando em 20 (vinte) horas semanais, ou jornada de estágio diário será de 6 (seis) horas diárias, resultando em 30 (trinta) horas semanais conforme a modalidade de vaga pretendida;

2.3 O estágio será desenvolvido com desempenho de funções pré-estabelecidas no Plano de Atividades, em consonância com o Termo de Compromisso de Estágio, a ser acompanhado por orientador da Instituição de Ensino e supervisionado pelo superior imediato de sua respectiva Secretaria Municipal ao qual o estagiário estiver subordinado;

2.4 O estagiário cumprirá sua jornada de trabalho estabelecendo compatibilidade com o expediente da respectiva Secretaria Municipal ou Assessoria do Município, com o horário do curso de graduação em que esteja matriculado.

2.5 A QUANTIDADE DE VAGAS OFERTADAS SÃO:

ENSINO SUPERIOR EM LICENCIATURA NA ÁREA EDUCACIONAL		
CURSO	CARGA HORÁRIA	VAGAS EM ABERTO
Licenciatura Na Área Educacional – Sede (20h)	20h	201 + CR
Licenciatura Na Área Educacional – Lagoa Seca (20h)	20h	08 + CR
Licenciatura Na Área Educacional – São Pedro	20h	01 + CR
ENSINO SUPERIOR DIVERSAS ÁREAS		
CURSO	CARGA HORÁRIA	VAGAS EM ABERTO
Administração - Sede	20h	02 + CR
Administração – Lagoa Seca	20h	01 + CR
Nutrição – Sede	20h	01 + CR

*CR = CADASTRO DE RESERVA

3. DA BOLSA-AUXÍLIO E BENEFÍCIOS

3.1 O estagiário contratado fará jus a uma bolsa-auxílio, que será definida conforme as seguintes modalidades:



NÍVEL/ ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	BOLSA-AUXÍLIO
Educação especial, séries finais do Ensino fundamental e modalidade profissional de educação de jovens e adultos	20 horas	R\$438,69
	30 horas	R\$658,04
Ensino Médio Regular ou Equivalente	20 horas	R\$658,04
	30 horas	R\$987,06
Formação de Profissionais do Magistério e demais cursos profissionalizantes de nível médio	20 horas	R\$822,55
	30 horas	R\$1.151,57
Ensino Superior	20 horas	R\$932,22
	30 horas	R\$ 1.316,08

3.2 É assegurado ao estagiário a redução da carga horária pela metade, nos dias de avaliação, desde que comprovadas pela Instituição de Ensino Superior as datas de realização das avaliações acadêmicas (§ 2º do art. 10 da Lei no 11.788/2008);

3.3 É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares, nos termos do art. 13 da Lei no 11.788/2008;

3.4 Será concedido ao estagiário seguro contra acidentes pessoais, nos termos do art. 9º, IV, da Lei no 11.788/2008.

4. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS

4.1 Ter sido aprovado no Processo Seletivo;

4.2 Estar regularmente matriculado, frequentando as aulas e estar cursando o Ensino Superior, Médio Regular ou Formação de Docentes;

4.3 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do estágio;

4.5 Idade mínima 16 anos, no ato da contratação.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições deverão ser efetivadas somente via Internet, no endereço eletrônico <http://www.cebrade.com.br/>, no período compreendido entre às 09 horas do dia **11 DE ABRIL DE 2025** até às 17 horas do dia **22 DE ABRIL DE 2025**, observado o horário oficial de Brasília – DF;

5.2 A Prefeitura Municipal de Candói, e a Empresa CEBRADE não se responsabilizarão 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 transferência de dados;

5.3 Não haverá cobrança de taxa ou qualquer tipo de custo pela inscrição ao presente teste seletivo.

5.4 A relação das inscrições validadas será publicada no site oficial da empresa CEBRADE, no endereço eletrônico <http://www.cebrade.com.br/>, na área destinada a Processos Seletivos e no site da Prefeitura Municipal de Candói <http://www.candoi.pr.gov.br/>.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ

Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP 85.140-000 - Cx. Postal 041

Fone: (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



5.5 O candidato portador de deficiência que necessitar de atendimento especial para a realização da prova, deverá indicar tal fato no ato da inscrição, descrevendo-o no campo “Outras Informações”, preenchendo o documento **ANEXO I**, enviados em tempo hábil, conforme as datas do cronograma no endereço eletrônico cebradepss@gmail.com

5.6 Não serão aceitas inscrições de candidatos que estejam com informações incompletas ou abreviadas;

5.7 O candidato deverá preencher corretamente o campo do e-mail, tendo em vista que será encaminhado, para o e-mail cadastrado, o link com todas as informações necessárias do PSS.

5.8 Informações complementares acerca da inscrição poderão ser obtidas na Empresa Cebrade através dos telefones (42) 3622-4425 e (42) 3035-3624 e na Prefeitura de Candói - Setor de Recursos Humanos WhatsApp (42) 3638-8018.

6. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A CONTRATAÇÃO

6.1 Fotocópia da cédula de identidade (RG) e do CPF;

6.2 Fotocópia da carteira de trabalho; (número, série, PIS/PASEP e data de expedição)

6.3 Comprovante de residência que contenha o CEP/ Nº da rua;

6.4 Conta no Banco do Bradesco, o qual tem contrato com a municipalidade (não pode ser conta conjunta ou em nome de terceiros);

6.5 Comprovante de Matrícula atualizado e compatível com o estágio pretendido;

6.6 O candidato deverá apresentar declaração pessoal de que não possui outro vínculo de estágio e que dispõe de horário compatível, possibilitando assim o exercício da função.

7. DAS REGRAS GERAIS SOBRE O PROCESSO SELETIVO

7.1 O Processo Seletivo será composto de prova de múltipla escolha de caráter classificatório e eliminatório, a ser realizada em data única (item. 8.1).

7.2 No dia da prova o candidato deverá comparecer ao local indicado de acordo com o item 9.2, com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência do horário marcado para seu início, munido de seu R.G. ou outro documento hábil, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta e comprovante de inscrição.

7.3 Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado para o seu início, ocasião em que serão fechados os acessos do local de prova.

7.4 Somente serão permitidos recipiente de armazenamento de lanches de rápido consumo e bebidas fabricadas com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.

7.5 Recomenda-se que cada candidato leve água para o seu próprio consumo, em embalagem transparente, para evitar a utilização de bebedouros ou de qualquer outro dispositivo de fornecimento coletivo de água para beber;

7.6 O uso de sanitários será realizado com rígido processo de controle, evitando aglomeração e incentivando a prática da higiene e a devida assepsia.

7.7 Será permitido ao candidato levar seu próprio recipiente contendo álcool em gel, desde que esse recipiente seja transparente;

7.8 Caso o candidato opte pelo uso de máscaras este somente será permitido armazenar as máscaras usadas em saco plástico transparente, que deverá ser trazido pelo candidato;

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ

Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP 85.140-000 - Cx. Postal 041

Fone: (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



7.9 Não será permitida a consulta a livros, revistas, periódicos, notas, impressos e a qualquer material ou apontamento.

7.10 Não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer nas salas com armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, calculadora relógio do tipo data bank, walkman, MP3, MP4, MP5, agenda eletrônica, notebook, netebook, palmtop, tablet, ipad, iphone, pagers, receptor, gravador, etc.). O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação no Processo Seletivo.

7.11 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que durante a sua realização:

7.11.1 For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para execução da prova;

7.11.2 Utilizar máquinas de calcular, equipamentos eletrônicos, óculos escuros ou qualquer espécie de acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc. e/ou que se comunicar com outro candidato;

7.11.3 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos;

7.11.4 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

7.11.5 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

7.11.6 Descumprir as instruções contidas no caderno de prova e na folha de respostas;

7.11.7 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

7.11.8 Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;

7.11.9 Descumprir qualquer das determinações do presente Edital;

7.12 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados e o candidato que não comparecer no horário estabelecido será eliminado do Processo Seletivo, independentemente do motivo alegado;

7.13 Não é permitido ao candidato fumar no local de aplicação da prova;

7.14 No dia de realização do certame não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação da prova;

7.15 A Prefeitura Municipal de Candói e a Empresa CEBRADE não se responsabilizarão por perdas ou extravios de pertences, ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

8. DA PROVA

8.1 A prova será aplicada na data provável de **27 DE ABRIL DE 2025**, em horário, local e ensalamento a ser divulgados;

8.2 O local de realização da prova, complemento do presente edital, será previamente divulgado através de edital, site da Prefeitura Municipal de Candói e da empresa CEBRADE;

8.3 A prova será composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha;

8.4 O tempo total para resolução da prova será de 2 (duas) horas, e o tempo mínimo para permanecer em sala é de 30 (trinta) minutos;

8.5 Serão considerados eliminados os candidatos que não atingirem a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos;

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ

Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP 85.140-000 - Cx. Postal 041

Fone: (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



8.6 A prova será composta de cinco alternativas (A, B, C, D, E), sendo somente uma resposta correta;

8.7 Serão distribuídos para cada candidato: 01 (um) Caderno de Provas e 01 (um) Cartão de Respostas, como único documento válido para análise e correção, não sendo possível a substituição dos mesmos por outro, caso haja danificação por culpa do candidato, (o candidato deverá entregar o cartão resposta juntamente com a prova);

8.8 O Cartão de Respostas será entregue aos candidatos juntamente ao Caderno de Provas e deverá ser preenchido com caneta esferográfica de tinta azul ou preta;

8.9 Serão consideradas inválidas as questões que apresentarem: rasuras, dupla marcação, respostas em branco;

8.10 Os 2 (dois) últimos candidatos aguardarão o término da prova em conjunto, retirando-se da sala após a entrega simultânea do Cartão de Respostas e assinatura da Ata de Sala.

8.11 A Empresa CEBRADE divulgará o gabarito no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a realização da prova, com disponibilização no endereço eletrônico <http://www.cebrade.com.br>.

8.12 A Empresa CEBRADE, posteriormente por meio de edital, divulgará quaisquer outras modificações ou complementos do presente Edital, através de publicação online no site da empresa;

8.13 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização do processo seletivo, em razão do afastamento de candidato da sala de provas

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1 A classificação final dos candidatos observará a soma em ordem decrescente dos pontos obtidos na prova;

9.2 Havendo coincidência de notas entre dois ou mais candidatos, serão utilizados como critério de desempate, sucessivamente:

9.2.1 Maior idade;

9.2.2 Maior nota em Língua Portuguesa;

9.2.3 Maior nota em Matemática;

9.2.4 Maior nota em Conhecimentos Gerais/Atualidades;

10. DOS RECURSOS

10.1 O candidato que desejar interpor recursos contra as inscrições, disporá do dia **23 DE ABRIL DE 2025**, a contar da publicação no endereço eletrônico www.cebrade.com.br no horário das 08 horas às 17 horas, através de cópia digitalizada do recurso, fundamentado e assinado no e-mail cebradepss@gmail.com;

10.2 O candidato que desejar interpor recursos contra o Gabarito, disporá de 2 (dois) dias, a contar da publicação no endereço eletrônico <http://www.cebrade.com.br>, no horário das 8 horas às 17 horas, através de cópia digitalizada do recurso, fundamentado e assinado no e-mail cebradepss@gmail.com;

10.3 Julgados os recursos, será publicado o gabarito definitivo e a relação de candidatos aprovados;

10.3.1 Havendo, em decorrência de julgamento do recurso, alteração de gabarito ou anulação de questão, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de recurso;

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ

Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP 85.140-000 - Cx. Postal 041

Fone: (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



10.3.2 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações de notas serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.cebrade.com.br>. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos;

10.4 O candidato que desejar interpor recursos contra o Resultado Preliminar das Provas, disporá de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação no endereço eletrônico <http://www.cebrade.com.br>, no horário das 8 horas às 17 horas, através de cópia digitalizada do recurso, fundamentado e assinado no e-mail cebradepss@gmail.com.

10.5 Não serão aceitos recursos não realizados na forma mencionada no item 11 do edital;

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

10.7 O resultado final do processo seletivo será publicado após o julgamento dos recursos, contra ele não cabendo mais qualquer recurso.

11. DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS

11.1 A convocação será feita através de publicação no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Candói <http://www.candoi.pr.gov.br/>;

11.2 Uma vez convocado, o candidato classificado que não comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis perderá o direito de assumir a vaga, sendo convocado o candidato seguinte da lista de aprovados;

11.3 No ato da apresentação, o candidato aprovado deverá entregar os documentos pessoais previstos no item 6 do edital;

11.4 As vagas serão distribuídas e os estagiários serão lotados, conforme a necessidade, nos locais determinados pela Secretaria de Administração.

12. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

12.1 O conteúdo de aplicação de prova será de conteúdo igual, nos dois níveis (Ensino Superior ou Médio), as provas serão compostas por 20 (vinte) questões diversas, sendo que o valor atribuído a cada questão será de 5 pontos, totalizando 100 pontos, segundo os seguintes conteúdos:

Língua Portuguesa

Conteúdo Programático: Interpretação de textos; Análise de discursos; Gêneros textuais; Variação linguística; Linguagem não-verbal

Matemática/Raciocínio Lógico

Conteúdo Programático: Matemática básica e raciocínio lógico.

Conhecimentos Gerais/Atualidades

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 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 à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, a fim de serem tomadas as devidas providências referentes à Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio;

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ

Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP 85.140-000 - Cx. Postal 041

Fone: (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



13.2 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova;

13.3 É de inteira responsabilidade dos candidatos manterem atualizados os seus dados e, ainda, acompanharem a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, os quais serão divulgados no endereço eletrônico da empresa CEBRADE <http://www.cebrade.com.br>, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Candói <http://www.candoi.pr.gov.br/>. Para obtenção de informações os candidatos deverão procurar a Empresa CEBRADE através dos telefones (42) 3622-4455 e (42) 3035 - 3624;

13.4 O estágio não implica em vínculo funcional com a Prefeitura Municipal de Candói, tampouco com a empresa CEBRADE;

13.5 Todos os casos omissos ou duvidosos que não estejam expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão juntamente com a empresa CEBRADE;

13.6 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só serão feitas por meio de erratas/emendas devidamente publicadas nos mesmos veículos de publicidade dos avisos primários.

13.7 Para o presente edital será permitido impugnação no prazo de 03 dias corridos a partir da sua publicação;

13.8 Quaisquer indagações eventuais e questionamentos deverá ser entrado em contato com a direção da Empresa CEBRADE através do e-mail cebradepss@gmail.com.

13.9 Segue o cronograma com datas prováveis para divulgação das fases do processo seletivo, lembrando que qualquer alteração será devidamente informada através dos endereços eletrônicos já informados:

CRONOGRAMA:

FASES DO PROCESSO SELETIVO	DATAS SUGERIDAS
Publicação do Edital	10/04/2025
Início das inscrições 09 horas	11/04/2025
Término das inscrições às 17 horas	22/04/2025
Divulgação da Relação dos inscritos	23/04/2025
Recurso contra a relação dos inscritos	23/04/2025
Homologações das inscrições	25/04/2025
Data provável da Prova	27/04/2025
Gabarito Preliminar da Prova	28/04/2025
Recurso contra Gabarito preliminar	28 E 29/04/25
Gabarito definitivo da prova	05/05/2025
Resultado preliminar das provas	05/05/2025
Recurso contra o resultado preliminar das provas	06 E 07/05/2025
Resultado Final Classificatório - homologação	09/05/2025

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ

Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP 85.140-000 - Cx. Postal 041

Fone: (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



Candói, 10 de abril de 2025.

EVANDRO CAPPELLI WACHTEL
Secretário de Administração

Comissão Especial para acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2025 - Contratação de Estagiários, nomeados pela Portaria Nº 440/2025.

FUNÇÃO	NOME
PRESIDENTE	KAUANE CRISTINA DA SILVA
MEMBRO	RODRIGO MISS
MEMBRO	FLORA REGINA BAYER
MEMBRO	GILIARD RESMINI
MEMBRO	LUCIELI PINHEIRO DA SILVA BODANESE
MEMBRO	ROGER MAETSON BAYER

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone: (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



ANEXO I

REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

À COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA ESTAGIÁRIOS

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
NOME:	
INSCRIÇÃO:	DOCUMENTO:
CARGO PRETENDIDO	FONE:

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de necessidades especiais, conforme previsto no Decreto Federal nº. 3.298/1999?

() Não () Sim

Tipo de Deficiência: () Física () Auditiva () Visual () Mental () Múltipla

Necessita de condições especiais para realização da prova?

() Não () Sim

Em caso positivo, especificar:

Candói, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato (a)

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ

Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP 85.140-000 - Cx. Postal 041

Fone: (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



ANEXO II

REQUERIMENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO (A)	
NOME:	
INSCRIÇÃO:	RG:
CARGO PRETENDIDO:	FONE:

À COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO PARA ESTAGIÁRIOS

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A: JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO (A):
--

Candói, ____ de _____ de 2025.

Assinatura Candidato (a)

INSTRUÇÕES:

- Somente serão analisados pela Comissão de Processo Seletivo para Estagiários. Os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura.
- No caso de recurso às questões da prova escrita, este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone: (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br