



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

---

## EDITAL Nº 014/2019-DDH/SMRH

ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO AO DESENVOLVIMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO NAS DEPENDÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO MUNICÍPIO DE LONDRINA.

Faço pública, para conhecimento dos interessados, a abertura de Processo Seletivo destinado a candidato(a)s regularmente matriculados em Instituições de Ensino, devidamente conveniadas com este Município, nos cursos de nível superior em diversas áreas para a realização de **Estágio Curricular Não Obrigatório** nas dependências da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Londrina.

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

**1.1.** A organização, realização e supervisão do Teste Seletivo compete à Secretaria Municipal de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Londrina.

**1.2.** Este edital será publicado no Jornal Oficial do Município e disponibilizado na página do candidato (aba Concursos e Testes Seletivos), no endereço eletrônico **[www.londrina.pr.gov.br](http://www.londrina.pr.gov.br)**

**1.3.** O Processo Seletivo constitui-se em seleção isonômica dos candidatos por meio das notas obtidas pelos candidato(a)s e constantes de seu **Histórico Acadêmico**, conforme disposto no item 5 deste edital, sendo este o único critério de aprovação e classificação no processo seletivo, o qual se regerá pelas disposições contidas neste Edital.

**1.4.** Para participação no Processo Seletivo, o(a) candidato(a) deverá já ter concluído, e constar em seu Histórico Acadêmico, no mínimo 2 (dois) semestres cursados e avaliados, tal como o mínimo de 01 (um) ano letivo cursado e avaliado, para os casos de cursos anuais.

**1.5.** O Processo Seletivo destina-se ao provimento de vagas imediatas e formação de cadastro de reserva, conforme tabela abaixo:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

<b>CURSO</b>	<b>AMPLA CONCORRÊNCIA</b>	<b>PCD</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>BOLSA ESTÁGIO</b>
Administração	<b>22</b>	<b>3</b>	20, 25 ou 30 horas	1% do Salário mínimo por hora estagiada
Análise e Desenvolvimento de Sistemas	CR	CR	20, 25 ou 30 horas	1% do Salário mínimo por hora estagiada
Arquitetura e Urbanismo	<b>2</b>	CR	20, 25 ou 30 horas	1% do Salário mínimo por hora estagiada
Arquivologia	<b>2</b>	CR	20, 25 ou 30 horas	1% do Salário mínimo por hora estagiada
Artes Visuais	CR	CR	20, 25 ou 30 horas	1% do Salário mínimo por hora estagiada
Biblioteconomia	CR	CR	20, 25 ou 30 horas	1% do Salário mínimo por hora estagiada
Ciência da Computação	CR	CR	20, 25 ou 30 horas	1% do Salário mínimo por hora estagiada
Ciências Biológicas	CR	CR	20, 25 ou 30 horas	1% do Salário mínimo por hora estagiada
Ciências Contábeis	<b>6</b>	<b>1</b>	20, 25 ou 30 horas	1% do Salário mínimo por hora estagiada
Ciências Econômicas	<b>1</b>	CR	20, 25 ou 30 horas	1% do Salário mínimo por hora estagiada
Ciências Sociais	<b>1</b>	CR	20, 25 ou 30 horas	1% do Salário mínimo por hora estagiada
Comunicação Social – Publicidade e Propaganda	CR	CR	20, 25 ou 30 horas	1% do Salário mínimo por hora estagiada
Design Gráfico	CR	CR	20, 25 ou 30 horas	1% do Salário mínimo por hora estagiada
Direito	<b>10</b>	<b>1</b>	20, 25 ou 30 horas	1% do Salário mínimo por hora estagiada
Educação Física Bacharelado	CR	CR	20, 25 ou 30 horas	1% do Salário mínimo por hora estagiada
Educação Física Licenciatura	CR	CR	20, 25 ou 30 horas	1% do Salário mínimo por hora estagiada
Enfermagem	CR	CR	20, 25 ou 30 horas	1% do Salário mínimo por hora estagiada
Engenharia Ambiental	CR	CR	20, 25 ou 30 horas	1% do Salário mínimo por hora estagiada
Engenharia Civil	<b>3</b>	CR	20, 25 ou 30 horas	1% do Salário mínimo por hora estagiada
Engenharia da Computação	CR	CR	20, 25 ou 30 horas	1% do Salário mínimo por hora estagiada
Engenharia de Software	CR	CR	20, 25 ou 30 horas	1% do Salário mínimo por hora estagiada
Engenharia Elétrica	CR	CR	20, 25 ou 30 horas	1% do Salário mínimo por hora estagiada
Gestão Ambiental	CR	CR	20, 25 ou 30 horas	1% do Salário mínimo por hora estagiada
Gestão Pública	CR	CR	20, 25 ou 30 horas	1% do Salário mínimo por hora estagiada



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

Gestão Financeira	CR	CR	20, 25 ou 30 horas	1% do Salário mínimo por hora estagiada
Geografia	<b>1</b>	CR	20, 25 ou 30 horas	1% do Salário mínimo por hora estagiada
Gestão de Recursos Humanos	<b>1</b>	CR	20, 25 ou 30 horas	1% do Salário mínimo por hora estagiada
Jornalismo	<b>5</b>	<b>1</b>	20, 25 ou 30 horas	1% do Salário mínimo por hora estagiada
Logística	CR	CR	20, 25 ou 30 horas	1% do Salário mínimo por hora estagiada
Pedagogia	CR	CR	20, 25 ou 30 horas	1% do Salário mínimo por hora estagiada
Psicologia	CR	CR	20, 25 ou 30 horas	1% do Salário mínimo por hora estagiada
Relações Públicas	<b>1</b>	CR	20, 25 ou 30 horas	1% do Salário mínimo por hora estagiada
Secretariado Executivo	<b>1</b>	CR	20, 25 ou 30 horas	1% do Salário mínimo por hora estagiada
Serviço Social	CR	CR	20, 25 ou 30 horas	1% do Salário mínimo por hora estagiada

## **2. DAS INSCRIÇÕES E DA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**

**2.1.** Antes de efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá ter conhecimento das regras deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos por este e pelas legislações competentes. A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**2.2.** A inscrição ao presente Processo Seletivo **só será EFETIVADA mediante a confirmação das seguintes ETAPAS pelo candidato:**

**2.2.1. Inscrição Online:** deverá ser efetuada entre às **17h do dia 04 de fevereiro de 2019 até às 12h do dia 18 de fevereiro de 2019**, somente via internet, no endereço eletrônico: **www.londrina.pr.gov.br** > Concursos e Testes Seletivos > Seleção de Estagiários, a qual deverá ser devidamente preenchida pelo(a) candidato(a), observado o horário oficial de Brasília/DF. Ao final da inscrição, **deverá o(a) candidato(a) imprimir o comprovante de inscrição**, juntamente com o **Protocolo de Entrega de Histórico Acadêmico**, conforme **Anexo I**, parte integrante deste Edital.

**2.2.2.** Para efetivar a inscrição, deverá o candidato, imprimir o boleto bancário e efetuar o seu pagamento, no valor de **R\$ 10,00 (dez reais)**, até o dia **18 de fevereiro de 2019**.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Estado do Paraná

**2.3.** Antes de finalizar a inscrição, o candidato deverá conferir os dados cadastrados e certificar-se de que estão corretos. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

**2.4.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Prefeitura do Município de Londrina o direito de excluir do teste seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos.

**2.5.** É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico ou encaminhado em desacordo com os prazos e condições previstos neste edital

**2.6.** O pedido de inscrição que não atender às exigências deste Edital será cancelado, bem como anulados todos os atos dele decorrentes.

**2.7.** Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF do(a) candidato(a).

**2.8.** A Prefeitura do Município de Londrina, não se responsabiliza por solicitações de inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.9.** Após o período de inscrição, será publicado o Edital contendo a lista das **inscrições efetivadas** ao Teste Seletivo, cuja publicação está prevista para o dia **25 de fevereiro de 2019**, sendo o Edital disponibilizado na página do candidato no endereço eletrônico **www.londrina.pr.gov.br**.

**2.10.** O(A) candidato(a) que desejar interpor recurso contra o Edital de Efetivação das inscrições, poderá fazê-lo pelo período de 2 (dois) dia úteis contados a partir de sua publicação, para recorrer quanto o eventual indeferimento de sua inscrição no Teste Seletivo, nos termos do item 9 deste Edital.

### **3. DAS RESERVAS DE VAGAS**

**3.1.** Aos(Às) candidato(a)s participantes na condição de Pessoa com Deficiência, na acepção da Lei nº 7.853/89, deverá informar sua condição no momento da inscrição, e ficará



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Estado do Paraná

---

assegurado o percentual de 10% (dez por cento) das oportunidades de estágio ofertadas, nos termos da Lei n.º 11.788/2008 Art. 16;

**3.2.** Quando o número de vagas reservadas à pessoa com deficiência resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior em caso de fração igual ou maior a 0,10 ou para número inteiro imediatamente inferior em caso de fração menor que aquela, ou seja, a partir da quinta vaga a ser provida, esta será efetivada por um candidato aprovado na reserva para pessoa com deficiência, sendo que a próxima contratação pela reserva se dará na décima quinta vaga a ser contratada, vigésima quinta, trigésima quinta, e assim sucessivamente.

**3.3.** A contagem para aplicação da reserva de vagas ocorre pelas vagas efetivamente contratadas.

**3.4.** Os candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência deverão, juntamente com o Histórico Acadêmico lacrado em envelope, conforme disposições do item 4 deste Edital, apresentar o Laudo médico original atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.

**3.5.** A vaga destinada ao candidato com deficiência que não for preenchida será destinada aos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

**3.6.** A declaração, documentos falsos ou informações inexatas de dados por ocasião da inscrição, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes e o candidato será eliminado do certame.

**3.7.** O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado não deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga para Pessoa com Deficiência e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

#### **4. DA ENTREGA DE HISTÓRICO ACADÊMICO**

**4.1.** Os Históricos Acadêmicos, de caráter unicamente classificatório, serão recebidos na **Secretaria Municipal de Recursos Humanos – SMRH, Prefeitura do Município de Londrina, localizada na Avenida Duque de Caxias, nº. 635 Jardim Mazzei**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

**II – 2º Andar** entre os dias ~~11~~ **19 DE FEVEREIRO A 15 DE MARÇO DE 2019**. Após esse período de entrega, não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

**4.2.** O Histórico Acadêmico deverá estar obrigatoriamente acondicionado em envelope sem timbre, **devidamente lacrado e identificado com o “Protocolo de Entrega do Histórico Acadêmico”**, disponível para *Download* no Portal do Candidato após inscrição, conforme **anexo I** deste Edital.

**4.3.** Não serão aceitos protocolos de solicitação de Histórico, Boletins ou Declarações de notas, cabendo ao candidato providenciar o Histórico Acadêmico original com antecedência. **Serão considerados somente os Históricos emitidos em até 60 (sessenta) dias de antecedência à data de entrega prevista no subitem 4.1.**

**4.4.** A comprovação se dará mediante Histórico Acadêmico, emitido por Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada no Ministério da Educação e Cultura, obrigatoriamente assinado e carimbado pelo responsável na Instituição de Ensino ou assinado digitalmente constando o código verificador.

## **5. DA AVALIAÇÃO DOS HISTÓRICOS ACADÊMICOS**

**5.1.** Não serão avaliados Históricos Acadêmicos nos seguintes casos:

**5.1.1.** Fora do prazo, previsto no subitem 4.1;

**5.1.2.** Cujas impressões estejam ilegíveis;

**5.1.3.** Cujas impressões não estejam assinadas e carimbadas pelo responsável na Instituição de Ensino ou assinadas digitalmente constando o código verificador;

**5.2.** Os Históricos Acadêmicos apresentados serão avaliados por Banca Examinadora, designada pela Secretária Municipal de Recursos Humanos, que averiguará sua validade, bem como emitirá, para fins de classificação no Processo Seletivo, o valor da média obtida pelo candidato, nos seguintes termos:

**5.2.1** Soma-se o valor das notas finais de cada matéria (todas cursadas pelo aluno e constantes no Histórico Acadêmico) e divide o total pela quantidade de matérias, conforme exemplo abaixo ilustrado:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

---

$$\frac{\text{Matéria 1} + \text{Matéria 2} + \text{Matéria 3}}{3} = X \text{ (Média Geral classificatória)}$$

**5.3.** Incluem-se nas matérias a serem julgadas pela Banca Examinadora todas as matérias constantes no Histórico Acadêmico, incluindo as disciplinas virtuais, monitorias, projetos, estágios e afins, bem como as que se encontrarem abaixo da média ou zeradas, bem como aquelas que porventura tenham sido aproveitadas de outros cursos, ou outros anos, desde que constem no Histórico Acadêmico do respectivo curso.

**5.4.** Aos candidato(a)s cujas notas são avaliadas por meio de conceito será feita, pela Banca Examinadora, a conversão do conceito em valor numeral, seguindo estritamente o que segue:

CONCEITO POR MATÉRIA	NOTA FINAL A SER INCLUÍDA POR MATÉRIA
Excelente	95
Muito bom	84
Bom	74
Suficiente	64
Insuficiente	29

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**6.1.** Encerrada a análise feita pela Banca Examinadora, será publicado o Edital de **Classificação Final** do Processo Seletivo, tendo o candidato, o prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação para, caso queira, interpor recurso em face de sua classificação, nos termos do item 9 deste Edital.

**6.2.** Será **desclassificado** do Processo Seletivo, o(a) candidato(a) que **obtiver média geral inferior a 50 pontos**.

**6.3.** O Edital de Classificação Final será publicado na data **provável de 25 de março de 2019**.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Estado do Paraná

**7.1.** Havendo igualdade de pontuação, será considerada, para efeito de desempate, a maior idade, em conforme ao Estatuto do Idoso, Lei n.º 10.741/2003.

### **8. DA HOMOLOGAÇÃO FINAL E DA CONVOCAÇÃO PARA O ESTÁGIO**

**8.1.** Divulgado a Classificação Final, transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo será **homologado** pelo(a) Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos e o resultado final publicado em Edital, no endereço eletrônico **[www.londrina.pr.gov.br](http://www.londrina.pr.gov.br)**.

**8.2.** A aprovação no Processo Seletivo não gera direito automático à convocação, sendo que esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação por curso e ficará condicionada à comprovação de documentos exigidos, conforme disposto no Decreto Municipal nº 1285/2010.

**8.3.** Dentro da necessidade do Município os candidatos aprovados e classificados serão convocados por meio de edital, publicado no endereço **[www.londrina.pr.gov.br](http://www.londrina.pr.gov.br)** e no endereço eletrônico (e-mail) indicado pelo aluno no ato de sua inscrição.

**8.4.** O Município de Londrina não se responsabiliza por informações incompletas ou desatualizadas prestadas pelo candidato na ocasião da inscrição, assim como ter seu endereço eletrônico (e-mail) incorreto, incompleto, desatualizado ou com problemas de recepção.

**8.5.** Terá o(a) candidato(a) convocado(a), o prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar da data estipulada no edital de convocação, para comparecer à Diretoria de Desenvolvimento Humano/SMRH para orientações quanto aos procedimentos e documentações necessárias para regularização do estágio.

**8.6.** O não comparecimento dentro do prazo estabelecido no subitem 8.5, implicará a desclassificação do(a) candidato(a) no Processo Seletivo, reservando-se ao Município o direito de convocar o(a) próximo(a) candidato(a) da lista de classificação.

**8.7.** O(A) candidato(a) aprovado(a) e convocado(a) poderá desistir definitiva ou temporariamente da oportunidade de estágio, implicando a desistência temporária em renúncia à classificação original e passando a posicionar-se em último lugar na lista dos(as) aprovados(as) do curso o qual estiver inscrito.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Estado do Paraná

**8.8.** A desistência temporária contida no subitem 8.7, deverá ser formalizada mediante protocolo de requerimento de reclassificação, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data estipulada no edital de convocação, podendo o(a) candidato(a) usar desse benefício, **uma única vez**.

## **9. DOS RECURSOS**

**9.1.** O(A) candidato(a) que desejar interpor recurso contra a Efetivação das Inscrições ou ainda contra a Classificação Final poderá fazê-lo pelo período de **2 (dois) dias úteis** contado de sua publicação, em documento endereçado e protocolizado junto à Diretoria de Desenvolvimento Humano / Secretaria Municipal de Recursos Humanos, localizada na Avenida Duque de Caxias, nº. 635, das 12h00min às 18h00min, por meio do qual deverá expor na forma escrita e com precisão a matéria ou ponto de insurgência, mediante razões claras, consistentes e fundamentadas.

**9.2.** O(A) candidato(a) deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

**9.3.** Os recursos que forem encaminhados via postal comum, via fax ou via correio eletrônico ou outro meio não especificado neste Edital não serão admitidos, nem analisados.

**9.4.** Não serão aceitos recursos de recurso.

## **10. DO PROCESSO DE ESTÁGIO**

**10.1.** Os estagiários convocados(as) estarão subordinados à Lei Federal nº 11.788/2008 e ao Decreto Municipal nº 1285/2010, sendo regidos por esses e não possuindo, para qualquer efeito, vínculo empregatício com o Município.

**10.2.** Os(As) candidato(a)s aprovados(as) poderão ser convocados para firmar o termo de compromisso de estágio, de acordo com o interesse e conveniência da Administração Municipal, respeitado o prazo de validade do Processo Seletivo, conforme subitem 11.8 deste Edital.

**10.3.** A realização do estágio curricular não obrigatório dar-se-á mediante Termo de Compromisso de Estágio, celebrado entre o(a) candidato(a) e esta municipalidade, com



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

interveniência da Instituição de Ensino na qual o(a) candidato(a) encontra-se matriculado(a) e **desde que esta seja conveniada com este Município**, conforme disposto no Decreto Municipal nº 1285/2010. **É vedada a celebração de Termo de Compromisso de candidato(a) que irá concluir o curso acadêmico num período inferior a 6 (seis) meses da data prevista para início do estágio**, conforme previsto no Decreto Municipal supramencionado.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como dos eventuais comunicados e editais a serem disponibilizados no endereço eletrônico [www.londrina.pr.gov.br](http://www.londrina.pr.gov.br), em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**11.2.** É de inteira responsabilidade do candidato, também, **acompanhar as convocações para aceitação de vaga** e celebração de contrato, **que serão devidamente publicadas** no endereço eletrônico [www.londrina.pr.gov.br](http://www.londrina.pr.gov.br), reservando-se a Prefeitura do Município de Londrina o direito de desclassificar do teste seletivo aquele que não se apresentar nos prazos estabelecidos pelo Edital de Convocação.

**11.3. Será concedida bolsa estágio no valor de 1,00% do salário mínimo nacional vigente por hora realizada**, proporcional à carga horária cumprida e estipulada no Termo de Compromisso, conforme estipulado no Decreto Municipal nº 1285/2010.

**11.4.** A bolsa estágio visa auxiliar a cobertura de despesas relacionadas ao estágio, como transporte e alimentação, entre outros, ficando vedada a concessão de qualquer auxílio adicional, não possuindo qualquer natureza salarial, podendo variar de acordo com o número de dias úteis do período a que se refere, bem como, o número de ausências justificadas ou não, se houver, as quais serão descontadas.

**11.5.** A carga horária do estágio poderá ser de 20 (vinte), 25 (vinte e cinco) ou 30 (trinta) horas semanais, a critério da Administração.

**11.6.** As normas e diretrizes quanto ao Programa de Estágio em âmbito Municipal estão regidas e disciplinadas pela Lei Federal nº 11.788/2008 e Decreto Municipal nº. 1285/2010, disponibilizados no endereço eletrônico [www.londrina.pr.gov.br](http://www.londrina.pr.gov.br), Secretarias > Recursos Humanos > Desenvolvimento Humano > Área do Estágio.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

---

**11.7.** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à seleção, à classificação ou às notas de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do Edital de Homologação do Teste Seletivo, publicada no Jornal Oficial do Município.

**11.8.** O presente procedimento seletivo terá **validade de 1 (um) ano**, a contar da publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma única vez por igual período, à critério da Administração.

**11.9.** Os casos omissos e eventuais que possam vir a ocorrer serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

Londrina, 04 de fevereiro de 2019.

**Adriana Martello Valero**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS  
HUMANOS

**Lucas Rigo Vercelhese de Almeida**  
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO HUMANO



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

## ANEXO UNICO – PROTOCOLO DE ENTREGA DE HISTÓRICO ACADÊMICO

### **PROTOCOLO DE ENTREGA DO HISTÓRICO ACADÊMICO**

- Imprimir e fixar esse comprovante no envelope (colar ou grampear na parte especificada)
- Observar os Itens 4.1, 4.2 e 4.3 do Edital de Abertura

\*\*\* Use esse espaço para colar ou grampear no envelope \*\*\*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA



ESTADO DO PARANÁ

### **RECIBO DE ENTREGA DE HISTÓRICO**

Eu, \_\_\_\_\_, declaro a entrega de Histórico Acadêmico em envelope lacrado conforme especificações contidas no Edital nº 014/2019 – DDH/SMRH e ciência de que não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)

\_\_\_\_\_  
(assinatura do recebedor)

\_\_\_\_\_ de março de 2019.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA



ESTADO DO PARANÁ

### **RECIBO DE ENTREGA DE HISTÓRICO**

Eu, \_\_\_\_\_, declaro a entrega de Histórico Acadêmico em envelope lacrado conforme especificações contidas no Edital nº 014/2019 – DDH/SMRH e ciência de que não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)

\_\_\_\_\_  
(assinatura do recebedor)

\_\_\_\_\_ de março de 2019.