

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA ESTAGIÁRIOS Nº 009/2014

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO

O Município de Chopinzinho, Estado do Paraná, nos termos do disposto na Lei Federal nº 11.788/2008, de 25 de novembro de 2008, bem como Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta firmado entre o Ministério Público do Trabalho e o Município de Chopinzinho, fazem saber que se encontram abertas as inscrições para contratação de estagiários, regendo-se pelas disposições deste Edital.

A divulgação oficial do inteiro teor deste edital e dos demais editais relativos às etapas deste Processo Seletivo Público, dar-se-á com a afixação no Mural Público da Prefeitura de Chopinzinho, na imprensa oficial do Município, no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Sudoeste do Paraná (<http://amsop.dioems.com.br/>) e no site da Prefeitura: <HTTP://www.chopinzinho.pr.gov.br>.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, CARGO E VAGAS

1.1 – Disposições Preliminares:

- 1.1.1** – A inscrição no Processo Seletivo Público implica, desde logo, a ciência e tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital e em editais complementares ou de retificações. Antes de efetuar a inscrição, é da responsabilidade do candidato conhecer todas as determinações referente ao Processo Seletivo Público e certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas, documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do estágio por ocasião da contratação, se aprovado e convocado.
- 1.1.2** – **O Processo Seletivo Público destina-se ao preenchimento de 78 (setenta e oito) vagas para contratação temporária de estagiários, assim distribuídas:**
- **71 (setenta e uma) vagas destinadas à Secretaria de Educação e Cultura e Secretaria de Assistência Social, para atuação na área de Magistério (apoio): Os candidatos deverão estar cursando o curso técnico de Formação de Docentes, Superior em Pedagogia ou cursando Pós Graduação na área de Educação;**
 - **01 (uma) vaga destinada à Secretaria de Planejamento, Habitação e Projetos: Os candidatos deverão estar cursando cursos técnicos ou de graduação nas áreas de Engenharia Civil, Arquitetura e afins;**
 - **02 (duas) vagas destinadas à Secretaria de Esportes: Os candidatos deverão estar cursando Ensino Superior ou Pós Graduação na área de Educação Física;**
 - **04 (quatro) vagas destinadas à Secretaria de Administração: Os candidatos deverão estar cursando Ensino Médio, Educação Profissional, Educação Superior e anos finais do Ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.**
- 1.1.3** – O Município poderá convocar candidatos classificados, conforme as necessidades decorrentes, respeitando o limite de contratação estabelecida pela Lei Federal nº 11.788/2008, de 25 de novembro de 2008.
- 1.1.4** – O candidato deverá optar, no ato da inscrição, por uma das áreas ofertadas: Educação/ Assistência Social, Planejamento, Administração e Esportes.

- 1.1.5** – É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação de todos os atos e editais referentes a este Processo Seletivo Público.
- 1.1.6** – As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Público, em todas as etapas, correrão as expensas do próprio candidato.
- 1.1.7** – Os candidatos habilitados serão convocados, gradualmente, de acordo com as necessidades de cada Secretaria, obedecendo à ordem de classificação e as vagas existentes, para assinar contrato de estágio com a empresa integradora, contratada pelo Município para esse fim. Caso a localização e condições da vaga para a qual o candidato foi convocado não atendam às suas expectativas e este não aceite de imediato a convocação, o referido candidato poderá optar pela desistência da vaga ou a sua ordem de vaga ser alterada para o final da lista de candidatos aprovados, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.
- 1.1.8** – A aprovação do candidato no Processo Seletivo Público não implicará obrigatoriamente na sua investidura. A sua contratação dependerá da época conveniente e oportuna, bem como das necessidades da Administração Municipal e das disponibilidades orçamentárias.
- 1.1.9** – O Executivo Municipal designará, sob sua responsabilidade, Comissão Organizadora e Executora, a qual acompanhará a realização do Processo Seletivo.
- 1.1.10** – A jornada de trabalho será de até 30 (trinta) horas semanais.
- 1.1.11** – A remuneração será correspondente a R\$ 770,00 (setecentos e setenta reais) mensais para os estágios com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.
- 1.1.12** – Para jornadas de trabalho inferiores a 30 (trinta) horas semanais, a remuneração será proporcional ao número de horas trabalhadas.
- 1.1.13** – O contrato de estágio terá duração de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período.
- 1.1.14** – O candidato portador de deficiência, que embora não concorra à vaga destinada a esta categoria de candidatos, poderá solicitar, no ato da inscrição, condição especial para a realização das provas, conforme previsto neste Edital. Neste caso, o candidato deverá encaminhar laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de necessidade especial (deficiência), com expressa referencia ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência. O encaminhamento deverá ser feito no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos após o término das inscrições, diretamente na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- 1.1.15** – O candidato portador de deficiência que depende de auxílio de outra(s) pessoa(s) para sua locomoção e acomodação para realizar as provas, deverá providenciar acompanhante(s) que o auxiliará(ão) em todo o processo, mediante conhecimento, consentimento e orientação prévia da Comissão Organizadora e Executora.
- 1.2 – Dos requisitos para a contratação:**
- 1.2.1** – A contratação do candidato para assumir a vaga, desde aprovado no Processo Seletivo, está condicionada aos requisitos para o exercício da atividade, juntamente com os itens descritos abaixo, a serem comprovados no momento da convocação. A falta de comprovação ou a constatação de falsidade de qualquer um dos requisitos especificados e daqueles que vierem a ser estabelecidos, impedirá a contratação, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Público:

- 1.2.2 – Ser brasileiro, de acordo com o que dispõe o artigo 37, Inciso I da Constituição Federal de 1988 e a Lei Municipal nº 3.200/2013 e demais legislações específicas.
- 1.2.3 – Ter idade mínima de 16 (dezesesseis) anos completos, na data da contratação.
- 1.2.4 – Comprovar, por meio de documentos, o nível de escolaridade.
- 1.2.5 – Não ter, até a data de contratação, completado dois anos de estágio remunerado com o Município de Chopinzinho.
- 1.2.6 – Estar freqüentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

2.1 – As inscrições serão realizadas no período de 14 a 24 de outubro de 2014, na Secretaria de Educação e Cultura, localizada na Rua Santos Dumont, nº 3883, Centro, Chopinzinho – PR, nos dias úteis, no horário das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas.

2.1.1 – São requisitos para inscrição e contratação:

2.1.1.1 – estar regularmente matriculado e freqüentando o ensino regular, conforme item 1.1.2.

2.1.1.2 – Não estar trabalhando com carteira assinada.

2.1.2 – Para a realização da inscrição no Processo Seletivo Público será necessário a apresentação da seguinte documentação:

- **Carteira de Identidade;**
- **CPF**

2.1.3 – O candidato portador de necessidades especiais deverá, no ato da inscrição, requerer o tipo de atendimento especial que necessitará para a realização da prova.

2.1.4 – Às pessoas portadoras de necessidades especiais serão asseguradas 10% (dez por cento) (art. 17, IV, § 5º da Lei nº 11.788/2008) das vagas na presente seleção e participarão em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, horário e local de realização da prova.

2.1.5 – Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições fora do prazo, provisórias ou condicionais.

2.1.6 – Não haverá cobrança de taxa de inscrição. A homologação da inscrição ficará vinculada à verificação do cumprimento integral dos requisitos exigidos.

2.1.7 – A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2 – Da validação das inscrições:

2.2.1 – Serão validadas e divulgadas as inscrições que apresentarem documentação comprobatória.

2.2.2 – É vedada a inscrição condicional, com falta de documentos ou por qualquer outro meio diferente dos especificados neste Edital.

CAPÍTULO III – DAS PROVAS

3.1 – Os portões serão abertos às 07h e 30min e serão fechados às 07h e 50min, devendo o candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova munido de:

- a) caneta esferográfica preta ou azul;
- b) carteira de identidade ou CNH com foto;
- c) comprovante de inscrição.

3.1.1 – Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para a prova. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará na eliminação automática do candidato.

3.1.2 – Não será permitido ao candidato entrar no local de realização da prova após o horário previsto para o fechamento dos portões.

3.1.3 – **A prova será realizada nas dependências da Escola Municipal Tasso Azevedo da Silveira, no dia 22 de novembro de 2014, com início às 08:00 horas e com tempo de duração de 02:00 horas, incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas/gabarito, sendo que o candidato somente poderá entregar a prova e retirar-se da sala após 01:00 hora do início da mesma.**

3.1.4 – **Ao final da prova objetiva, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanharem os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes.**

3.1.5 – Após assinar a lista de presença na sala de prova, o candidato receberá do fiscal uma única via do caderno de questões e da folha de respostas/gabarito.

3.1.6 – O preenchimento da folha de respostas/gabarito será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas em cada questão, estando incluído no tempo máximo de 02:00 horas.

3.1.7 – Após a identificação, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova ou do local de espera, sem autorização e acompanhamento da fiscalização.

3.1.8 – Após terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o caderno de questões e a folha de respostas/gabarito.

3.1.9 – Será eliminado desta seleção o candidato que:

- a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões;
- b) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada;
- c) utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, pagers, telefones celulares, ponto eletrônico ou qualquer outro tipo de consulta durante o período de realização de sua prova, quer seja na sala ou nas dependências do local de prova;
- d) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como o que proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessária à realização da prova;
- e) descumprir quaisquer das instruções contidas na capa do caderno de provas;
- f) não realizar a prova, ausentar-se da sala de prova ou local de espera sem autorização, após ter assinado a lista de presença;
- g) deixar de devolver o caderno de questões e/ou assinar a lista de presenças;
- h) não atender às determinações do presente Edital e seus anexos;
- i) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.

3.1.10 – Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

3.1.11 – Durante a realização das provas, o candidato só poderá manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, documento de identidade e uma garrafa de água, transparente e sem rótulo. O Município e a Comissão Organizadora e Executora não se responsabilizam por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os mesmos devem ser deixados em local indicado pelo fiscal, dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob inteira responsabilidade do mesmo.

3.1.12 – O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS/GABARITO, sendo único documento válido e utilizado para a correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído. A não entrega da folha de respostas/gabarito, bem como a falta de assinatura neste, implicará na automática eliminação do candidato do Processo Seletivo.

3.1.13 - Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, na folha de respostas/gabarito estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura, ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

3.1.14 - Em nenhuma hipótese, será considerado para a correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

3.1.15 - O candidato, ao terminar a prova, devolverá ao fiscal de sala, o caderno de questões e a folha de respostas/gabarito devidamente preenchido e assinado.

3.2 – Das disciplinas e pontuações:

3.2.1 – Cada questão apresentará quatro alternativas, sendo apenas uma delas a correta.

3.2.2 – A prova conterà 22 questões, sendo 06 (seis) de língua portuguesa, 06 (seis) de matemática e 10 (dez) de conhecimentos gerais, com pontuação conforme quadro abaixo:

Prova/Disciplina	Nº de Questões	Valor por Questão	Peso Total
Português	06	0,50	3,00
Matemática	06	0,50	3,00
Conhecimentos Gerais	10	0,40	4,00
Total			10,00

CAPÍTULO QUATRO – DOS RECURSOS

4.1 – Será admitido recurso quanto:

- ao indeferimento/não processamento da inscrição;
- às questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas;
- ao resultado do Processo Seletivo Público.

4.1.1 – Todos os recursos deverão ser interpostos em até 02 (dois) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

4.1.2 – Os recursos deverão ser protocolados junto ao setor responsável pelo Protocolo da Prefeitura de Chopinzinho, que os encaminhará à Comissão Organizadora e Executora, no prazo estipulado por Edital, conforme modelo em anexo (anexo II) e deverão conter:

- a) Nome do candidato;
- b) Número da inscrição;
- c) Tipo de recurso.

4.1.3 – Para cada questionamento deverá ser utilizado um formulário, com todos os dados devidamente preenchidos, no qual deve ser circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos, bem como as razões do pedido de revisão e o total dos pontos pleiteados.

4.1.4 – Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem, sob pena de não conhecimento e indeferimento.

4.1.5 – Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

4.1.6 – Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico ou desacordo com este Edital.

4.1.7 – Não serão aceitas sobreposições de recursos, apresentados pelo mesmo candidato, com a finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovações ao requerimento anterior, independente da vigência de prazo recursivo.

4.1.8 – Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Organizadora e Executora, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido, quando serão computados os pontos respectivos.

4.1.9 – Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

4.1.10 – É de responsabilidade do candidato o correto preenchimento de todos os dados solicitados nos formulários de quaisquer dos recursos previstos para este Processo Seletivo Público. Os recursos que não estejam com todos os dados solicitados devidamente preenchidos não serão aceitos.

4.1.11 – A Comissão Organizadora e Executora constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, judiciais ou em outras esferas.

4.1.12 – Eventuais alterações de gabarito bem como as decisões acerca dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, através da Internet, no endereço eletrônico www.chopininho.pr.gov.br, não sendo encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

CAPÍTULO V – DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 – A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será a soma dos acertos na prova objetiva.

5.1.1 – Não será classificado o candidato que não obtiver nenhuma pontuação na prova objetiva (nota zero).

5.2 - A classificação do Processo Seletivo Público para estagiários será publicada por edital, apresentará os candidatos em ordem decrescente de pontos, inclusive a das pessoas com deficiência, conforme art. X da Lei Municipal 3.109/2013.

5.3 – Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate processar-se-á com os seguintes critérios:

5.3.1 – No caso de candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o artigo 27, parágrafo único, da Lei 10.71/2003 – Estatuto do Idoso, será utilizado o critério de maior idade.

5.3.2 – Após a aplicação do critério acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, conforme segue;

a) maior idade, considerando-se ano, mês, dia de nascimento;

b) obtiver maior nota em Língua Portuguesa.

5.3.3 – Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio, que será realizado na sala de reuniões da Secretaria de Educação e Cultura, com a presença dos candidatos interessados e da Comissão Organizadora.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 – A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

6.2 – Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente serão realizadas por intermédio de outro edital.

6.3 – O resultado final está previsto para ser divulgado em 09 de dezembro de 2014.

6.4 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Executora.

6.5 – O Prefeito poderá, antes da homologação, sob responsabilidade do Município, anular ou cancelar o Processo Seletivo Público, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

6.6 – O processo Seletivo Público para estagiários terá validade por 01 (um) ano a partir da data de homologação dos resultados, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município.

6.7 – Integram o presente Edital:

Anexo I – Conteúdos Programáticos;

Anexo II – Modelo de Formulário de Recurso;

Anexo III – Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência;

Anexo IV – Modelo de Formulário de Inscrição;

Anexo V – Modelo de Comprovante de Inscrição.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 07 DE OUTUBRO DE 2014.

Leomar Bolzani
Prefeito

ANEXO I - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Língua Portuguesa

Leitura e Interpretação textual (Gêneros Textuais);

Ortografia;

Morfologia – Substantivos;

Análise Sintática (Concordância).

Matemática

Situações-problema envolvendo: operações com números inteiros e decimais, medidas de comprimento, frações, porcentagem e geometria;

Composição e Decomposição de Números.

Conhecimentos Gerais:

Aspectos Naturais: clima e relevo do município, estado e país;

História do Brasil e do Paraná: colonização e industrialização;

Corpo Humano: sistema ósseo; doenças;

Meio Ambiente: desequilíbrio ecológico/poluição, fontes de energia.

ANEXO III - REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Processo Seletivo Público para Estagiários - Município de Chopinzinho – Edital nº 001/2014

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____

Vem REQUERER vaga especial como PESSOA COM DEFICIÊNCIA; apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

() NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL
(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial)

(Datar e assinar)

Assinatura

ANEXO IV – FICHA DE INSCRIÇÃO

Município de Chopinzinho - Processo Seletivo para Estagiários – Edital nº 001/2014

Preenchimento no ato da inscrição pelo responsável

DADOS CADASTRAIS

INSCRIÇÃO Nº

ÁREA DE ATUAÇÃO:

MAGISTÉRIO **PLANEJAMENTO** **ADMINISTRAÇÃO** **ESPORTE**

NOME:.....

Nº RG **ÓRGÃO EMISSOR**.....

CPF **DATA DE NASCIMENTO**

CURSO: **SUPERIOR** **MÉDIO** **TÉCNICO**

RUA

BAIRRO..... **CIDADE**

ESTADO **CEP** **E-MAIL**

TELEFONES: RESIDENCIAL..... **COMERCIAL**

CELULAR.....

SEXO: **FEMININO** **MASCULINO**

ESTADO CIVIL: **SOLTEIRO** **CASADO** **VIÚVO** **DIVORCIADO**

SEPARADO **OUTROS**

DATA: ____/____/____	VISTO:	CARIMBO:
--------------------------------	---------------	-----------------

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

NOME		
NÚMERO DE INSCRIÇÃO		
CPF		
RG		
ÁREA DE ATUAÇÃO		
DATA		
ENDEREÇO		
TELEFONE		
DATA: ____/____/____	VISTO:	CARIMBO:

Esta via deverá ser apresentada no dia da realização da prova junto com o documento de identidade.