

## **EDITAL Nº 014/2017**

### **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA ESTAGIÁRIOS PARA ATUAÇÃO JUNTO AO CARTÓRIO ELEITORAL**

#### **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 e atendendo ao Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, faz saber que estarão abertas as inscrições para contratação de estagiários para atuação junto ao Cartório Eleitoral da Comarca de Chopinzinho, para desenvolverem as atividades relacionadas ao cadastramento biométrico, 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 no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Sudoeste do Paraná <http://amsop.dioems.com.br/> e no site do Município: <http://www.chopinzinho.pr.gov.br>.

#### **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, CARGOS E VAGAS**

##### **1.1 – Disposições Preliminares:**

- 1.1.1** – A inscrição no Processo Seletivo Público para Estagiários para atuação junto ao Cartório Eleitoral, 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 para Estagiários 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 para Estagiários destina-se à contratação temporária de 30 (trinta) estagiários para atuação junto ao Cartório Eleitoral da Comarca de Chopinzinho, para desenvolver atividades relacionadas ao cadastramento biométrico.
- 1.1.3** – O Município fará as convocações para o preenchimento das vagas e havendo desistência e/ou não comparecimentos, serão feitas novas convocações até que se supra o número necessário.
- 1.1.4** – É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e editais referentes a este Processo Seletivo Público para Estagiários.
- 1.1.5** – As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Público para Estagiários, em todas as etapas, correrão as expensas do próprio candidato.
- 1.1.6** – Os candidatos habilitados serão convocados, 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 o candidato convocado por algum motivo, não aceite de imediato a vaga, o mesmo poderá optar pela desistência da vaga ou a sua ordem de classificação ser alterada para o final da lista de candidatos aprovados, por até mais uma convocação, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação. O não comparecimento do candidato, quando de sua convocação, implicará da desistência automática do mesmo.

- 1.1.7 – A aprovação do candidato no Processo Seletivo Público para Estagiários 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.
- 1.1.8 – O Executivo Municipal designará, sob sua responsabilidade, Comissão Organizadora, Executora e Julgadora, a qual acompanhará a realização do Processo Seletivo.
- 1.1.09 – A jornada de trabalho será de 30 (trinta) horas semanais.
- 1.1.10 – A remuneração será correspondente a R\$ 937,00 (novecentos e trinta e sete reais) mensais, já inclusos auxílio transporte e alimentação.
- 1.1.11 – **O contrato de trabalho terá início entre os dias 14 e 21 de agosto e se estenderá até o dia 13 de outubro de 2017.**
- 1.1.12 – 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, Cultura e Esportes.
- 1.1.13 – 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 que aprovado no Processo Seletivo Público para Estagiários, 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 para Estagiários.
- 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 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação.
- 1.2.4 – Comprovar, por meio de documentos, o nível de escolaridade.
- 1.2.5 – Estar frequentando o ensino regular em nível superior em qualquer área.
- 1.2.6 – Não estar trabalhando com carteira assinada.
- 1.2.7 – Não possuir vínculo partidário.

## **CAPÍTULO II – CADASTRO E INSCRIÇÃO**

**2.1** As inscrições serão realizadas no período **das 00:00h do dia 25 de julho até às 12:00 hs do dia 03 de agosto de 2017**, no endereço eletrônico **www.chopinzinho.pr.gov.br**, no qual existirá um link destinado a inscrição.

**2.2** O candidato deverá se cadastrar no Sistema de Processo Seletivo Público para ESTAGIÁRIOS para realizar a inscrição.

**2.3** A realização do cadastro no Sistema de Processo Seletivo Público para Estagiários não implica em inscrição no mesmo.

**2.4** Para o cadastro poderá ser utilizado o número da Carteira de Identidade Civil (Registro Geral – RG) de qualquer Unidade da Federação – UF. Se utilizado RG do Paraná, o número deve ser incluído, obrigatoriamente, com dígito verificador.

**2.5 O candidato estrangeiro deve ter RG emitido no Brasil para se cadastrar.**

**2.6** A inscrição será efetivada desde que não haja qualquer interrupção antes da finalização dos procedimentos.

**2.7** O comprovante de inscrição válido, que deve ser apresentado no momento da comprovação de títulos, será aquele emitido no ato da inscrição.

**2.8** Após efetivar a inscrição, não será possível incluir ou alterar informações. A inscrição poderá ser excluída e novamente realizada, durante o período de inscrição.

**2.9** O candidato é responsável pelas informações fornecidas no momento da inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nas esferas administrativa, civil e penal.

**2.10** As informações gerais acerca do presente Edital também são pertinentes aos candidatos afrodescendentes, objetivando não ferir o princípio de isonomia.

**2.11** A participação no presente Processo Seletivo Público para Estagiários está isenta do pagamento de taxa de inscrição.

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

**2.13** 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.

**2.14** Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições fora do prazo, provisórias ou condicionais.

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

**2.16** 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.

### **CAPÍTULO III – DAS PROVAS**

**3.1** – Os portões serão abertos às 08:15 hs e serão fechados às 08h e 30min, devendo o candidato comparecer ao local designado para a realização da prova munido de:

- a) caneta esferográfica preta ou azul;
- b) carteira de identidade, Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte;
- 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 de Excelência, no dia 05 de agosto de 2017, com início às 8hs e 45min, 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 psicológicos ou fisiológicos 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 30 (trinta) questões, sendo 10 (dez) de língua portuguesa, 10 (dez) de conhecimentos gerais e 10 (dez) de conhecimentos de informática, com pontuação conforme quadro abaixo:

<b>Prova/Disciplina</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Valor por Questão</b>	<b>Peso Total</b>
Português	10	0,25	2,50
Conhecimentos Gerais	10	0,25	2,50
Conhecimentos de Informática	10	0,50	5,00
Total			10,0

## **CAPÍTULO IV – DOS RECURSOS**

- 4.1** Será admitido recurso quanto: a) ao indeferimento/não processamento da inscrição; b) às questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas; c) ao resultado final.
- 4.1.1** – Todos os recursos deverão ser interpostos em até 02 (dois) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.
- 4.2** Os questionamentos contidos no Recurso deverão estar fundamentados e apresentados no formulário, que será anexado ao Edital de Classificação.
- 4.3** O candidato deverá preencher 01 (um) formulário por questionamento apresentado.

**4.6** Não serão analisados os recursos que não atendam ao subitem 4.3 ou relativos a erros do candidato no preenchimento da inscrição.

**4.7** Os Recursos serão analisados pela comissão especial de concursos públicos, a qual emitirá parecer conclusivo. A lista dos recursos deferidos e indeferidos será publicada no site [www.chopinzinho.pr.gov.br](http://www.chopinzinho.pr.gov.br).

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

**4.9** Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos dopedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

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

**4.11** 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.

**4.12** 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.

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

**4.14** 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.

**4.15** 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.

**4.16** Eventuais alterações de gabarito bem como as decisões acerca dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, através da Internet, no endereço eletrônico [www.chopinzinho.pr.gov.br](http://www.chopinzinho.pr.gov.br), no link do **Processo Seletivo para Estagiários**, 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 no Mini Auditório do Paço Municipal, 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 08 de agosto de 2017.

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

**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;

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 21 DE JULHO DE 2017.

Álvaro Dênis Ceni Scolaro  
Prefeito

## **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA ESTAGIÁRIOS PARA ATUAÇÃO JUNTO AO CARTÓRIO ELEITORAL- MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – PARANÁ EDITAL Nº 014/2017**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- Interpretação de texto (de diferentes gêneros (relações lógico-discursivas, efeito de sentido decorrente da escolha de uma determinada palavra ou expressão, localização de informações implícitas e explícitas em um texto)
- Verbos
- Pontuação
- Flexões do substantivo

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

- Atualidades Nacionais
- Atualidades Internacionais
- Meio Ambiente

#### **CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA**

- Conhecimentos básico, médio e avançado na plataforma Windows;
- Componentes da área de trabalho e acessórios;
- Conhecimentos básicos do Painel de Controle;
- Meu computador e Windows Explorer;
- Manipulação de discos, pastas e arquivos;
- Componentes do editor de texto Word;
- Edição e formatação de textos;
- Manipulação de arquivos e Configuração de páginas;
- Tabelas e Componentes no uso da internet;
- Programas que interligam com navegadores;
- Navegação e buscas;
- Inclusão de Proxy;
- Conhecimentos básicos para construção de planilhas, fórmulas e gráficos no Excel;
- Componentes da área de trabalho;
- Edição e formatação de dados;
- Manipulação de planilhas;
- Manipulação de arquivos (novo, salvar, abrir, imprimir);
- Construção de fórmulas.





**ANEXO III – REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA ESTAGIÁRIOS PARA ATUAÇÃO JUNTO O CARTÓRIO**

**ELEITORAL - MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – PARANÁ**

**EDITAL Nº 014/2017**

**NOME:** \_\_\_\_\_

**Nº de 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