

**EDITAL N.º 054/2018**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA ESTAGIÁRIOS**  
**MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO**

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 11.778/2008, de 25 de novembro de 2008, Lei Municipal nº 3.713/2018, de 05 de julho de 2018, bem como Termo de Compromisso de ajustamento de conduta firmado com o Ministério Público do Trabalho, resolve:

**TORNAR PÚBLICO**

O presente que estabelece instruções para seleção de Estagiários de Ensino Médio Regular e Profissionalizante, Ensino Superior e Pós Graduação para atuar junto ao Poder Executivo do Município de Chopinzinho. Na época oportuna, respeitada a conveniência da Administração e a ordem de classificação, será lavrado termo de compromisso de estágio não obrigatório, pelo prazo de 1 (um) ano, prorrogável por igual período. As atividades serão realizadas de segunda a sexta-feira, totalizando 4 (quatro) ou 06 (seis) horas diárias, no período matutino ou vespertino, ou ambos, de acordo com a disponibilidade das vagas.

**1 DOS REQUISITOS:** Poderão se inscrever os acadêmicos e graduados, de acordo com as exigências previstas para cada uma das vagas, conforme segue:

**QUADRO 1 – MAGISTÉRIO**

Função	Magistério – auxiliar de professor
Carga Horária	20 a 30 horas semanais, de acordo com a necessidade da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes.
Remuneração	Bolsa Auxílio de R\$ 7,70 (sete reais e setenta centavos) por hora trabalhada, podendo chegar a R\$ 924,00, mais Auxílio Transporte de R\$ 30,00 (trinta reais), mensais (de 80 a 120 horas mensais).
Escolaridade Mínima	Estar cursando a partir do segundo ano do curso de formação de docentes e demais cursos na área de Educação, quer seja de Graduação ou Pós Graduação.
Vagas	15 (quinze) mais cadastro de reserva

## QUADRO 2 – CURSO SUPERIOR

Função	Auxiliar Administrativo
Carga Horária	20 horas semanais, de acordo com a necessidade da Secretaria de Lotação
Remuneração	Bolsa Auxílio de R\$ 9,37 (nove reais e trinta e sete centavos) por hora trabalhada, podendo chegar a R\$ 749,60, mais Auxílio Transporte de R\$ 30,00 (trinta reais), mensais (80 horas mensais).
Escolaridade Mínima	Cursando Graduação em Administração, Secretariado Executivo, Ciências Econômicas e/ou Ciências Contábeis
Vagas	03 (três) mais cadastro de reserva, sendo: 02 para a Secretaria de Assistência Social e 01 para a Secretaria de Finanças

**2. CRONOGRAMA:** Este Processo Seletivo será composto das seguintes fases:

<b>INSCRIÇÕES</b>	<b>Das 08:30 horas do dia 04/12/2018 às 17:00 horas do dia 13/12/2018.</b>
Divulgação dos candidatos inscritos	No endereço <a href="http://www.chopinzinho.pr.gov.br">www.chopinzinho.pr.gov.br</a> , na data provável de 17/12/2018.
Recursos quanto às inscrições	Até 02 (dois) dias úteis após a publicação
Homologação das inscrições, e convocação para prova e divulgação do ensalamento	Data provável: 21/12/2018
<b>Realização da Prova</b>	<b>05/01/2019</b>
Publicação do Gabarito	No endereço <a href="http://www.chopinzinho.pr.gov.br">www.chopinzinho.pr.gov.br</a> , na data provável de 07/01/2019, a partir das 09:00 horas.
Recursos quanto à prova e gabarito	Até 02 (dois) dias úteis após a publicação da prova e do gabarito
Divulgação da classificação provisória	No endereço <a href="http://www.chopinzinho.pr.gov.br">www.chopinzinho.pr.gov.br</a> , na data provável de 10/01/2019
Recursos quanto à classificação provisória	Até 02 (dois) dias úteis após a publicação
Divulgação da Classificação Final	Data provável: 15/01/2019
Recursos quanto à classificação final	Até 02 (dois) dias após a publicação
Homologação	Data provável de <b>21/01/2019</b>

**3. MEIO DE DIVULGAÇÃO OFICIAL:** A divulgação oficial do inteiro teor deste edital e dos demais editais relativos às etapas deste Processo Seletivo público, dar-se-á com a publicação no site oficial do Município: [www.chopinzinho.pr.gov.br](http://www.chopinzinho.pr.gov.br), e no órgão de imprensa oficial do Município: <http://www.dioems.com.br>.

**4. DAS INSCRIÇÕES:** As inscrições serão realizadas no período das 08:30 horas do dia **04/12/2018 às 17 horas do dia 13/12/2018**, no site do Município: [www.chopinzinho.pr.gov.br](http://www.chopinzinho.pr.gov.br), através de link destinado à inscrição.

4.1 O candidato deverá se cadastrar no Sistema de processo Seletivo Público para Estagiários para realizar a inscrição.

4.2 A mera realização do cadastro no Sistema de Processo Seletivo Público para Estagiários não implica em inscrição.

4.3 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.

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

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

4.6 O comprovante de inscrição poderá ser emitido após o encerramento da inscrição.

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

4.8 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.

4.9 As informações gerais acerca do presente edital também são pertinentes aos candidatos afrodescentes, objetivando não ferir o princípio de isonomia.

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

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

4.12 Às pessoas portadoras de necessidades especiais serão asseguradas 5% (cinco por cento) (art.3, §1º da Lei Municipal nº 3.109/2013) 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.

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

4.14 A homologação da inscrição ficará vinculada à verificação do cumprimento integral dos requisitos exigidos para a mesma.

4.15 No ato da inscrição o candidato deverá optar por se inscrever somente em uma função, dentre as ofertada no Item 1, Quadros 1 a 08.

4.16 Caso o candidato se inscreva em mais de uma função, será considerada válida a mais recente.

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

**5. DA DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS:** A lista dos candidatos inscritos será publicada na data provável de **17/12/2018**.

**6. DO TESTE SELETIVO:** O teste seletivo será aplicado no dia **05/01/2019**, às 8 horas e 15 min., nas dependências da Escola Municipal de Excelência, com entrada pelo portão situado à Rua Antônio Vicente Duarte.

6.1 O não comparecimento do candidato no horário acima especificado implicará na sua desclassificação.

6.2 O portão será aberto às 07 horas e 30 min. e fechado às 08 horas.

6.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva munido de:

a) caneta esferográfica azul ou preta;

b) Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

6.4 Não será permitido ao candidato entrar no local de realização da prova após o horário previsto para o fechamento do portão.

6.5 O tempo de duração da prova será de 03 (três) horas, incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas/gabarito.

6.6 O candidato somente poderá entregar a prova e retirar-se da sala após 45 (quarenta e cinco) minutos do seu início.

6.7 Ao final do teste, os 03 (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.

6.8 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.

6.9 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.

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

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

6.12 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, que 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 presença;

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.

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

6.14 Durante a realização da prova, candidato só poderá manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, documento de identificação, uma garrafa com água, transparente e sem rótulo. O Município e a Comissão Organizadora 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.

6.15 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.

6.16 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.

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

6.18 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.

6.19 Cada questão apresentará 04 (quatro) alternativas, sendo apenas 01 (uma) delas a correta.

## 6.20 DAS DISCIPLINAS E PONTUAÇÕES

6.20.1 A prova para as vagas descritas no Item 1, Quadro 01 (Magistério), conterá 22 (vinte e duas) questões, sendo 06 (seis) de Língua Portuguesa, 06 (seis) de Matemática e 10 (dez) de didática educacional, e terão os pesos seguintes:

Disciplina	Nº de Questões	Valor por Questão	Peso Total
Língua Portuguesa	06	0,40	2,40
Matemática	06	0,40	2,40
Didática Educacional	10	0,52	5,20
Total			10,0

6.20.2 As provas para as vagas descritas no Item 1, Quadro 02 (Curso Superior), conterá 15 (quinze) questões de conhecimento específico e 05 (cinco) de informática, como o seguinte peso a cada questão:

Disciplina	Nº de Questões	Valor por Questão	Peso Total
Conhecimento Específico	15	0,50	7,50
Informática	05	0,50	2,50
Total			10,0

**7. DA CLASSIFICAÇÃO:** Serão classificados todos os candidatos que atingirem a nota mínima: 6,00 (seis), e desde que preencham os requisitos constantes deste Edital.

**7.1** A classificação provisória será publicada nos meios oficiais, na **data provável de 10/01/2019**.

## 8 DO DESEMPATE

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

- 1) Quadro 1 – a) pelo maior tempo faltante para a conclusão do curso; b) maior idade, considerando-se o ano, mês e dia de nascimento; a.1) pela nota obtida em conhecimento Específico.
- 2) Quadro 2 – a) pelo maior tempo faltante para a conclusão do curso; b) maior idade, considerando-se o ano, mês e dia de nascimento; a.1) pela nota obtida em conhecimento Específico.
- c) persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio, que será realizado junto ao auditório do Paço Municipal ou em outro local determinado pela Comissão Organizadora, com a presença dos candidatos interessados e dos membros da Comissão.

**9 DOS RECURSOS:** Serão admitidos recursos quanto:

- a) ao indeferimento/não processamento da inscrição;
- b) às questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas;
- c) ao resultado provisório; e,
- d) à classificação final.

9.1 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a publicação nos meios oficiais da decisão, e endereçado à Comissão Organizadora.

9.2 Os recursos deverão ser fundamentados e apresentados através do formulário disponível no link processo seletivo, constante no site oficial do Município.

9.3 O candidato deverá interpor 01 (um) recurso por questionamento apresentado, salvo quando o recurso envolver várias questões, situação em que bastará 01 (um) único recurso para questionar 01 (uma) ou várias questões.

- 9.4 Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora, a qual emitirá parecer conclusivo.
- 9.5 A lista dos recursos deferido e indeferidos será publicada nos meios oficiais.
- 9.6 Não serão aceitas sobreposições de recursos, apresentados pelo mesmo candidato, com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovações ao requerimento anterior, independente da vigência de prazo recursivo.
- 9.7 Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Organizadora, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, quando serão computados os pontos respectivos.
- 9.8 Se houver alguma alteração de gabarito, por iniciativa da própria Comissão Organizadora, ou por força do provimento de recursos, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.
- 9.9 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.
- 9.10 Não serão conhecidos dos recursos interpostos fora do prazo, cujos dados solicitados não estejam devidamente preenchidos ou quando não contiverem fundamentação mínima.
- 9.11 A Comissão Organizadora constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão outros recursos administrativos.
- 9.12 Eventuais alterações de gabarito, bem como das decisões proferidas nos recursos serão conhecidas coletivamente, através do site do Município ([www.chopinzinho.pr.gov.br](http://www.chopinzinho.pr.gov.br)), link do Processo Seletivo para Estagiários.

## **10 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

- 10.1 A classificação final se dará pela nota obtida na prova, em ordem decrescente.
- 10.2 Após a análise conclusiva dos recursos, a classificação final será publicada no sítio oficial do Município – [www.chopinzinho.pr.gov.br](http://www.chopinzinho.pr.gov.br) e no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Sudoeste do Paraná - DIOEMS, na data provável de **15/01/2019**.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

- 11.1 A inscrição no Processo Seletivo Público para Estagiários 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 referentes ao Processo Seletivo Público para Estagiários e certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar provas, documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do estágio por ocasião da contratação, se aprovado e convocado.
- 11.2 O Processo Seletivo Público para Estagiários destina-se ao preenchimento de vagas para contratação temporária, destinadas às Secretarias do Município de Chopinzinho.
- 11.3 O Município poderá convocar os 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.
- 11.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e editais referentes a este Processo Seletivo Público para Estagiários.
- 11.5 As despesas relativas à participação do candidato neste Processo Seletivo, em todas as etapas, correrão às expensas do próprio candidato.
- 11.6 Os candidatos habilitados serão convocados, gradualmente, de acordo com as necessidades da Município, obedecendo a ordem de classificação e as vagas existentes, para assinar contrato de estágio. Caso a localização e condições a 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, 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 da sua convocação, implicará na desistência automática do mesmo.

11.7A aprovação do candidato no Processo Seletivo Público para estagiários não implicará obrigatoriamente na sua investidura. A sua contratação dependerá da época conveniente oportuna, bem como das necessidades da Administração e das disponibilidades orçamentárias.

11.8A jornada de trabalho será de 20 (vinte) a 30 (trinta) horas semanais, para os estagiários do Quadro 1 – Magistério, a depender da conveniência da Secretaria d Educação, Cultura e Esportes. Para o Quadro 2, a jornada de trabalho será de 20 (vinte) horas semanais.

11.9 O contrato de estágio terá duração de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, à critério da Administração.

11.10 O candidato portador de deficiência, que embora não concorra à vaga destinada a esses 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 referência 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 Administração.

11.11 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 em todo o processo, mediante conhecimento, consentimento e orientação prévia da Comissão Organizadora.

**11.12. DAS ATRIBUIÇÕES:** Os estagiários deverão desempenhar as atividades inerentes às funções para qual foi contratado, de acordo as orientações da chefia imediata.

**11.13 DOS DEVERES:** Os estagiários deverão desempenhar as atividades inerentes às funções com:

- a) assiduidade;
- b) pontualidade;
- c) urbanidade;
- d) discrição;
- e) lealdade;
- f) respeito às instituições constitucionais e administrativa a que servir;
- g) observância das normas legais e regulamentares;
- h) obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- i) levar ao conhecimento de autoridade superior irregularidades de que tiver ciência;
- j) guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenha conhecimento em razão da função;
- k) se apresentar decentemente trajado em serviço ou com uniforme que for destinado para cada caso;
- l) proceder na vida pública e privada de forma a dignificar sempre a função pública;
- m) submeter-se a perícia médica quando determinado pela autoridade competente.

11.14. A avaliação de desempenho do estagiário, direitos, deveres, vedações e hipóteses de desligamento, serão regidos pela Lei Municipal nº 3.713/2018 e Decreto Municipal nº 290/2018.

## **12 DA CONTRATAÇÃO**

12.1 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.

12.2 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.

12.3 Ser brasileiro, de acordo com o que dispõe o art. 37, inc. I, da Constituição Federal de 1988, a Lei Municipal n.º 3.200/2013 e demais legislações específicas.

12.4 Ter idade mínima de 16 (dezesesseis) anos completos, na data da contratação.

12.4.1 Para os estagiários que terão sua lotação junto à Secretaria de Saúde, a idade mínima é de 18 (dezoito anos).

12.5 Comprovar, por meio de documentos, o nível de escolaridade.

12.6 Não ter, até a data de contratação, completado 02 (dois) anos de estágio remunerado com o Município de Chopinzinho.

12.7 Estar frequentando o ensino regular em instituições de ensino conveniadas com o Município.

12.8 Não estar trabalhando com carteira assinada.

12.9 O ingresso em qualquer programa de estágio não-obrigatório somente ocorrerá mediante a apresentação, às expensas do estagiário, de atestado médico comprovando, única e exclusivamente, a aptidão clínica, à realização das atividades de estágio, sendo desnecessária a realização de perícia médica oficial ou a juntada de exames complementares adicionais de rotina, tais como laboratoriais e radiológicos.

12.9.1 Se o serviço médico entender necessários exames complementares, poderá requisitá-los do candidato fundamentando a decisão, sem qualquer ônus para a Administração.

12.10 Os estagiários classificados que não forem imediatamente admitidos, comporão um cadastro de reserva para o suprimento de eventuais necessidades de substituição o mesmo para provimento de vagas que vierem a ser abertas.

12.11 Cada procedimento seletivo permitirá uma admissão por vaga aberta e quantas renovações forem necessárias para o cumprimento do prazo máximo de 02 (dois) anos, desde que o estagiário continue vinculado à instituição de ensino.

12.12 O período de estágio não excederá dois anos, no mesmo nível de ensino, consecutivos ou alternados, exceto quando se tratar de estagiário portador de necessidade especiais.

12.13 É vedada, em qualquer forma de estágio, a contratação de estagiários para atuar, sob orientação ou supervisão diretamente subordinado a agente político ou servidor investido do cargo de direção, de chefia ou de assessoramento que lhe seja cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive.

### **13 DA REMUNERAÇÃO**

13.1 As remunerações estão previstas no Item 1, Quadros 1 a 2.

13.2 Para os estagiários lotados na Secretaria de Saúde, caso exerçam atividades insalubres, será devido o pagamento de Adicional de insalubridade, nos termos da legislação federal vigente.

### **14 DAS DIPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 O Município de Chopinzinho não se responsabiliza por inscrição não realizada por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de sistemas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados do equipamento utilizado pelo candidato a sistema de inscrição no Processo Seletivo.

14.2 Comprovada, a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata, o candidato em fase de avaliação será excluído do deste Processo Seletivo Público ou, se contratado, terá seu contrato rescindido, observada a ampla defesa e o contraditório.

14.3 Não serão fornecidos por telefone, pessoalmente ou por meio eletrônico, informações que constem neste edital.

14.4 É de exclusiva responsabilidade de o candidato inscrito acompanhar a publicação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Público, divulgados no site [www.chopinzinho.pr.gov.br](http://www.chopinzinho.pr.gov.br) e

www.dioems.com.br e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo Público.

14.5 Será excluído do Processo Seletivo Público o candidato que não se apresentar na unidade para a qual foi designado, na data de início da vigência do contrato.

14.6 Este Processo Seletivo Público terá validade de 01 (um) ano, contado da data de divulgação do resultado, ressalvada a possibilidade da unidade administrativa realizar novo certame antes de findo o prazo.

14.7 Integra o presente Edital:

- a) conteúdo programático;
- b) ficha de inscrição.

14.8 A admissão do(s) candidato(s) aprovado(s) dependerá de existência de Convênio vigente entre a Instituição de Ensino e o Município de Chopinzinho.

14.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Teste Seletivo.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 28 DE NOVEMBRO DE 2018.

Álvaro Dênis Ceni Scolaro  
Prefeito

## ANEXO I

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### QUADRO 1 - MAGISTÉRIO – AUXILIAR DE PROFESSOR

##### **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 de um texto.
- Verbos;
- Pontuação;
- Flexões de Substantivos.

##### **MATEMÁTICA:**

- Gráficos;
- Porcentagem;
- Frações;
- Raciocínio Lógico.

##### **DIDÁTICA EDUCACIONAL:**

- Elementos constitutivos do planejamento;
- Avaliação Educacional;
- Processo de ensino e de aprendizagem.

#### QUADRO 2 – CURSO SUPERIOR – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

##### **ADMINISTRAÇÃO:**

- Teorias clássicas da Administração;
- TGA – Teoria Geral da Administração;
- Teorias organizacionais;
- Administração científica;
- Escola das Relações Humanas;
- Desenvolvimento organizacional;
- Administração participativa e de resultados;
- Perspectivas contemporâneas da administração;
- Comportamento humano nas organizações.

##### **CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (78ª Edição):
  - \* Parte I – Procedimentos contábeis Orçamentários;
  - \* Parte V – Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público.
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- Contabilidade Geral: Princípios de contabilidade, estudo de patrimônio, conceito, aspectos, componentes, estrutura básica e elementos que compõe o patrimônio, origens e aplicação de recursos,

equação fundamental do patrimônio e situações do patrimônio líquido, demonstração do resultado do exercício.

- Constituição Federal de 1988: artigos 37, 70 a 74 e 163 a 169e respectivos parágrafos, incisos e alíneas.

### **CIÊNCIAS ECONÔMICAS**

- Fundamentos de Economia
- Economia e Mercado de Trabalho
- Fundamentos das Ciências Sociais
- Matemática Financeira

### **SECRETARIADO EXECUTIVO**

- Técnicas Secretariais
- Psicologia nas Organizações
- Metodologia da Pesquisa

### **INFORMÁTICA**

- Noções de Informática: Característica e tipos de software, funções e operação dos aplicativos de escritório: (Microsoft Office: Word, Excel e Power Point), correio eletrônico e internet, sistema operacional windows, gerenciamento de arquivos.

**ANEXO II**

FICHA DE INSCRIÇÃO	
NÚMERO DE INSCRIÇÃO	
NOME	
CARTEIRA DE IDENTIDADE/RG	
CPF	
ENDEREÇO	
E-MAIL	
TELEFONE	
TURNO DE TRABALHO	<input type="checkbox"/> MANHÃ <input type="checkbox"/> TARDE
CURSO QUE ESTÁ MATRICULADO	