



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## EDITAL Nº 081/2020

### PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS – REABERTURA DE INSCRIÇÕES

O Prefeito de Chopinzinho, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 089/2017, resolve:

#### **TORNAR PÚBLICO**

O presente que estabelece instruções para seleção de Operário, Operador de Máquinas e Zelador Escolar, na época oportuna, respeitada as necessidades das Secretarias de Educação, Cultura e Esportes e de Viação e Serviços Urbanos e a ordem de classificação, será lavrado contrato administrativo de trabalho temporário, pelo prazo de até 6 (seis) meses, prorrogável por igual período. As atividades serão realizadas junto à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, nas escolas, para o cargo de Zelador Escolar e para os cargos de Operário e Operador de Máquinas, junto à Secretaria de Viação e Serviços Urbanos, de segunda a sexta-feira, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, de acordo com a disponibilidade das vagas.

#### **1. DOS REQUISITOS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA:**

##### **QUADRO 1 – OPERÁRIO**

Função	Operário
Carga Horária	40 horas Semanais
Remuneração	<b>R\$ 1.044,59</b> , mensal, mais R\$ 175,00 de Auxílio Alimentação
Escolaridade Mínima	Ensino Fundamental Incompleto
Vagas	14 (quatorze) mais cadastro de reserva

##### **QUADRO 2 – OPERADOR DE MÁQUINAS**

Função	Operador de Máquinas Rodoviárias
Carga Horária	40 horas semanais
Remuneração	<b>R\$ 1.518,62</b> mensal, mais R\$ 175,00 de Auxílio Alimentação
Escolaridade Mínima	Ensino Fundamental Incompleto
Vagas	10 (dez) mais cadastro de reserva

##### **QUADRO 3 – ZELADOR ESCOLAR**

Função	Zelador Escolar
Carga Horária	40 horas semanais
Remuneração	<b>R\$ 1.044,59</b> mensal, mais R\$ 175,00 de Auxílio Alimentação
Escolaridade Mínima	Ensino Fundamental Incompleto
Vagas	17 (dezessete) mais cadastro de reserva



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

Inscrições	Das 08:30 horas do dia 20 de maio de 2020 às 17:00 horas do dia 04 de junho de 2020.
Impressão de Comprovante de Inscrição	Imediato
Publicação dos Inscritos e pontuação	No endereço <a href="http://www.chopinzinho.pr.gov.br">www.chopinzinho.pr.gov.br</a> , na data provável de 08/06/2020.
Recursos quanto às Inscrições/pontuação	Até 02 (dois) dias úteis após a publicação dos Inscritos
Homologação das Inscrições	No endereço <a href="http://www.chopinzinho.pr.gov.br">www.chopinzinho.pr.gov.br</a> , na data provável de 15/06/2020.
Convocação e Realização das Provas Práticas	No endereço <a href="http://www.chopinzinho.pr.gov.br">www.chopinzinho.pr.gov.br</a> , em Edital Específico, na data provável de 15/06/2020.
Realização da Prova Prática de Operário	Na data provável de 17/06/2020
Realização da Prova Prática de Zelador Escolar	Na data Provável de 18/06/2020
Realização da Prova Prática de Operador de Máquinas	Na data Provável de 19/06/2020
Publicação das Notas das Provas Práticas e Classificação Provisória	No endereço <a href="http://www.chopinzinho.pr.gov.br">www.chopinzinho.pr.gov.br</a> , na data provável de 23/06/2020
Recursos Quanto às Notas das Provas Práticas e Classificação Provisória	Até 02 (dois) dias úteis após a publicação
Classificação Final e Homologação	No endereço <a href="http://www.chopinzinho.pr.gov.br">www.chopinzinho.pr.gov.br</a> , na data provável de 26/06/2020.

**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 8:30 horas do dia 20 de maio de 2020 às 12:00 horas do dia 04 de junho de 2020, no site do Município: [www.chopinzinho.pr.gov.br](http://www.chopinzinho.pr.gov.br), através de link destinado à inscrição.

**4.1 O Município colocará à disposição dos candidatos, junto à Secretaria de Assistência Social, localizada à Rua Santos Dumont, nº 4645, Centro, 02 (dois) servidores que darão apoio aos candidatos interessados a realizarem a inscrição e se for o caso, impetrar recurso.**

4.2 O candidato deverá se cadastrar no Sistema de processo Seletivo Público para contratação de servidores temporários, para realizar a inscrição.

4.3 A mera realização do cadastro no Sistema de Processo Seletivo Público para contratação de servidores temporários, não implica em inscrição.

4.4 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.

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

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

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4.8 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.

4.9 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.

4.10 As informações gerais acerca do presente edital também são pertinentes aos candidatos afro-descendentes, objetivando não ferir o princípio de isonomia.

4.11 A participação no presente Processo Seletivo Público para Servidores Temporários está isenta do pagamento de taxa de inscrição.

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

4.13 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.

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

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

4.16 No ato da inscrição o candidato deverá optar por se inscrever somente para um cargo, dentre os ofertados no Item 1, Quadros 1 a 3 e anexar a documentação comprobatória do tempo de serviço.

4.16.1 O candidato não precisará informar o tempo de serviço. Tão somente anexará à sua inscrição os documentos pertinentes à sua experiência.

4.16.2 A contagem de tempo de serviço será efetuada pela Comissão Organizadora, Executora e Julgadora, que fará com base nos documentos anexados, na proporção de 01 ponto por mês trabalhado, limitado ao total de 60 pontos.

4.16.3 Caso a digitalização do(s) documento(s) não fique legível, dentro do período das inscrições, o candidato deverá apresentar cópia(s) do(s) documento(s) diretamente para a Comissão Organizadora, Julgadora e Julgadora, localizada no paço municipal, Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho.

4.16.4 Se a inscrição for realizada no ponto de apoio, o apoiador/auxiliar fará a(s) cópia(s) e certificará a(s) sua(s) autenticidade(s) e, posteriormente ao encerramento do período de inscrições, a(s) repassará para a Comissão Organizadora, Executora e Julgadora.

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.

4.18 É facultada à Comissão Organizadora, Executora e Julgadora, em qualquer fase deste processo seletivo, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente no momento das inscrições.

**5. DO PROCESSO SELETIVO:** O Processo Seletivo Simplificado consistirá em duas etapas, sendo: Etapa 1: Contagem de tempo de serviço e Etapa 2: Prova Prática conforme disposto neste Edital.

5.1 A primeira etapa, Comprovação de Tempo de Serviço, será classificatória e a segunda etapa, prova prática, será classificatória e eliminatória, com pontuação de 0 (zero) a 100 (cem), sendo eliminado do certame o candidato que não atingir nota igual ou superior a 30 (trinta).

5.1.1 Será atribuída pontuação ao Tempo de Serviço, conforme segue:

TEMPO	DE	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO
-------	----	----------------------	-----------	-----------



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

SERVIÇO			MÁXIMA
Experiência profissional comprovada na área de atuação correspondente à função pretendida	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas de identificação do empregado e do contrato de trabalho), ou contrato de trabalho (com início e fim), declaração do empregador (com carimbo do CNPJ e carimbo de identificação do declarante), declaração do empregador pessoa física, com firma reconhecida em cartório ou, desde que apresentada cópia da Carteira de Identidade (RG) do empregador, o servidor atestará a autenticidade no próprio documento, com a informação das atividades desenvolvidas e o respectivo período.	01 ponto por mês, podendo contar até 60 meses, sendo o período compreendido entre quinze dias e menor que trinta, considerado um mês.	60 pontos

5.1.2 Para o cargo de Operador de Máquinas, o tempo de serviço que o candidato deverá anexar, para que seja computada a pontuação equivalente, documentação que comprove o efetivo trabalho como operador de máquinas.

5.1.3 Para o cargo de Operário, o tempo de serviço que o candidato deverá anexar, para que seja computada a pontuação equivalente, documentação que comprove o trabalho equivalente às atribuições do cargo, descrito no item 12.12 deste Edital.

5.1.4 Para o cargo de Zelador Escolar, o tempo de serviço que o candidato deverá anexar, para que seja computada a pontuação equivalente, documentação que comprove o trabalho equivalente às atribuições do cargo, descrito no item 12.12 deste edital.

5.2 Para a obtenção da nota final, será efetuada a somatória da pontuação de tempo serviço com a nota final da prova prática, sendo desclassificado o candidato que não obtiver nota final igual ou superior a 60 pontos.

**6. DA DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS:** A lista com os candidatos inscritos será publicada na data provável de **08/06/2020**.

## 7. DAS PROVAS PRÁTICAS:

7.1 Para a realização da prova prática serão convocados os 40 (quarenta) primeiros candidatos de cada cargo, de acordo com a classificação por tempo de serviço.

7.2 As provas práticas serão de caráter classificatório e eliminatório, constará de atividades práticas, totalizando 100 (cem) pontos e será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos.

7.2.1 A prova prática para o cargo de Operário será aplicada na data provável de 17 de junho de 2020.

7.2.2 A prova prática para o cargo de Zelador Escolar será aplicada na data provável de 18 de junho de 2020.

7.2.3 A prova prática para o cargo de Operador de Máquinas será aplicada na data provável de 19 de junho de 2020.

7.2.4 Caso haja ocorrência de chuva nesta data que impossibilite a realização das provas práticas, a Comissão Organizadora, Executora e Julgadora poderá marcar a prova para nova data.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7.3 Os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas e Operário deverão apresentar-se na sede da Secretaria de Viação e Serviços Públicos, situada à Rua Santos Dumont, nº 3883, centro, (Antiga sede da Prefeitura de Chopinzinho), até as 07:30 horas, para se deslocarem para o local da prova.

7.4 Os candidatos ao cargo de Zelador Escolar deverão apresentar-se no local e data indicados no Edital de convocação para a realização da prova.

7.5 Para o cargo de Operador de Máquinas será oferecida três máquinas para a realização da prova, sendo: retroescavadeira, escavadeira hidráulica e motoniveladora.

7.5.1 O candidato ao cargo de Operador de Máquinas escolherá uma das máquinas para realizar o teste, sendo a nota obtida a sua nota final.

7.5.2 Os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas serão avaliados por uma banca examinadora específica, composta por três servidores do Município, efetivos, com domínio de conhecimento e experiência sobre as máquinas utilizadas, sua manutenção, sua operação, bem como dos trabalhos a serem realizados.

7.5.3 A média final de cada candidato será obtida pela somatória das notas atribuídas pelos examinadores, dividida pelo número de componentes da banca examinadora.

7.5.4 Ao final da realização da prova prática, um membro da Comissão Organizadora, Executora e Julgadora do certame, fará a soma das notas da banca examinadora específica e encontrará a média final, que será dada ao conhecimento do candidato, ao qual será entregue documento constando a média final, ao qual dará o seu ciente.

7.5.5 Para a realização da prova, o candidato deverá assinar a lista de presença, apresentar documento de identificação com foto (carteira de identidade, CNH, passaporte ou carteira de trabalho), Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima C e estar trajando camisa, calça e calçado fechado (sapato, botina, coturno ou similar).

7.5.6 Os candidatos deverão comparecer preparados no que se refere à alimentação e agasalho por não haver previsão para o término das provas práticas.

7.5.7 O candidato somente deverá realizar a Prova Prática se se achar em condições físicas e técnicas para tal. Será de sua exclusiva responsabilidade eventual dano causado a si, ao patrimônio ou a terceiros. Não sendo realizada a prova, o candidato será reprovado e excluído do concurso, observado o item 8.5.1.

7.5.8 Os avaliadores da Prova Prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros. Neste caso, o candidato será eliminado do Processo Seletivo.

7.5.9 Para o cargo de Operador de Máquinas, os candidatos serão avaliados conforme as Tabelas 1, 2 e 3, sendo cobrado o desenvolvimento de atividade de acordo com as atribuições do cargo:

7.5.10 Serão avaliados os seguintes itens:

## **RETROESCAVADEIRA:**

- 1 – Identificar 03 (três) itens de manutenção diária.
- 2 – Condução da máquina em traslado (freio de mão, aceleração do motor, rotação do motor).
- 3 – Operação da máquina (alinhamento, câmbio em neutro, estabilização, rotação do motor).
- 4 – Abertura de uma vala com 03 (três) metros de comprimento, por aproximadamente 80 cm de profundidade, na largura da concha (alinhamento com a marcação, comprimento, profundidade, borda íntegra, fundo nivelado) e do seu fechamento.
- 5 – Cortar material e carregar um caminhão (três conchas).
- 6 – Reposição da retroescavadeira de volta ao local de origem (travamento da lança, motor desligado, concha posicionada no solo, freio estacionário acionado).
- 7 – Tempo máximo: 20 minutos.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## PONTUAÇÃO

**TABELA 1- RETROESCAVADEIRA**

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação				
	Atingiu Ple- namente	Atingiu Par- cialmente	Atingiu Par- cialmente	Atingiu Par- cialmente	Não atin- giu
	100%	75%	50%	25%	0%
I	10,00	7,50	5,00	2,50	0,00
II	10,00	7,50	5,00	2,50	0,00
II	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
IV	25,00	18,75	12,50	6,25	0,00
V	25,00	18,75	12,50	6,25	0,00
VI	10,00	7,50	5,00	2,50	0,00
<b>Pontuação Máxima</b>	100,00	75,00	50,00	25,00	0,00

### ESCAVADEIRA HIDRÁULICA:

- 1 – Identificar 03 (três) itens de manutenção diária.
- 2 – Cortar material e carregar um caminhão (três conchas).
- 3 – Operação da máquina (alinhamento, estabilização, rotação do motor).
- 4 – Reposição da escavadeira hidráulica de volta ao local de origem (travamento da lança, motor desligado, concha posicionada no solo, freio estacionário acionado).
- 5 – Tempo máximo 10 minutos.

**TABELA 2 – ESCAVADEIRA HIDRÁULICA**

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação				
	Atingiu Ple- namente	Atingiu Par- cialmente	Atingiu Par- cialmente	Atingiu Par- cialmente	Não atin- giu
	100%	75%	50%	25%	0%
I	10,00	7,50	5,00	2,50	0,00
II	50,00	37,50	25,00	12,50	0,00



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

III	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
IV	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
<b>Pontuação Máxima</b>	100,00	75,00	50,00	25,00	0,00

## MOTONIVELADORA:

- 1 – Identificar 03 (três) itens de manutenção diária.
- 2 – Espalhar cascalho.
- 3 – Condução da máquina em traslado (freio de mão, rotação do motor).
- 4 – Operação da máquina (condução, estabilização, rotação do motor).
- 5 – Nivelamento do material.
- 6 – Reposição da motoniveladora de volta ao local de origem (motor desligado, lâmina posicionada no solo, freio estacionário acionado).
- 7 – Tempo máximo: 10 minutos.

TABELA 3 – MOTONIVELADORA

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação				
	Atingiu Ple-namente	Atingiu Par-cialmente	Atingiu Par-cialmente	Atingiu Par-cialmente	Não atin-giu
	100%	75%	50%	25%	0%
I	10,00	7,50	5,00	2,50	0,00
II	30,00	22,50	15,00	7,50	0,00
III	10,00	7,50	5,00	2,50	0,00
IV	10,00	7,50	5,00	2,50	0,00
V	30,00	22,50	15,00	7,50	0,00
VI	10,00	7,50	5,00	2,50	0,00
<b>Pontuação Máxima</b>	100,00	75,00	50,00	25,00	0,00

7.6 Para o cargo de Operário, os candidatos serão avaliados conforme a Tabela 4, sendo cobrado o desenvolvimento de atividade de acordo com as atribuições do cargo:

7.6.1 Os candidatos ao cargo de Operário serão avaliados por uma banca examinadora específica, composta por três servidores do Município, efetivos, com domínio de conhecimento e experiência sobre os trabalhos a serem realizados.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7.6.2 A média final de cada candidato será obtida pela somatória das notas atribuídas pelos examinadores, dividida pelo número de componentes da banca examinadora.

7.6.3 Ao final da realização da prova prática, um membro da Comissão Organizadora, Executora e Julgadora do certame, fará a soma das notas da banca examinadora e encontrará a média final, que será dada ao conhecimento do candidato, ao qual será entregue documento constando a média final, ao qual dará o seu ciente.

7.6.4 Para a realização da prova, o candidato deverá assinar a lista de presença, apresentar documento de identificação com foto (carteira de identidade, CNH, passaporte ou carteira de trabalho) e estar trajando camisa, calça e calçado fechado (sapato, botina, coturno ou similar).

7.6.5 Serão avaliados os seguintes itens:

1 – Efetuar roçada/corte de grama com roçadeira (aproximadamente 25 m<sup>2</sup>). Tempo máximo:15 minutos.

2 – Carregamento, deslocamento na distância de 15 (quinze) metros e descarregamento de peso de 30 kg para homens e 15 kg para mulheres.

3 – Efetuar pintura de meio fio (10 metros lineares). Tempo Máximo:15 minutos.

4 – Abertura de vala com um metro de comprimento, na largura da pá, com 30 centímetros de profundidade, com uso das ferramentas adequadas entre as oferecidas. Tempo Máximo 10 minutos.

**TABELA 4 – OPERÁRIO**

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação				
	Atingiu Plenamente 100%	Atingiu Parcialmente 75%	Atingiu Parcialmente 50%	Atingiu Parcialmente 25%	Não atingiu 0%
I	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
II	30,00	22,50	15,00	7,50	0,00
III	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
IV	30,00	22,50	15,00	7,50	0,00
<b>Pontuação Máxima</b>	100,00	75,00	50,00	25,00	0,00

7.7 Para o cargo de Zelador Escolar, os candidatos serão avaliados conforme a Tabela 5, sendo cobrado o desenvolvimento de atividade de acordo com as atribuições do cargo:

7.7.1 Os candidatos ao cargo de Zelador Escolar serão avaliados por uma banca examinadora específica, composta por três servidores do Município, efetivos, com domínio de conhecimento e experiência sobre os trabalhos a serem realizados.

7.7.2 A média final de cada candidato será obtida pela somatória das notas atribuídas pelos examinadores, dividida pelo número de componentes da banca examinadora.

7.7.3 Ao final da realização da prova prática, um membro da Comissão Organizadora, Executora e Julgadora do certame, fará a soma das notas da banca examinadora e encontrará a média final, que



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

será dada ao conhecimento do candidato, ao qual será entregue documento constando a média final, ao qual dará o seu ciente.

7.7.4 Para a realização da prova, o candidato deverá assinar a lista de presença, apresentar documento de identificação com foto (carteira de identidade, CNH, passaporte ou carteira de trabalho), trazendo camisa, calça e calçado fechado.

7.7.5 Serão avaliados os seguintes itens:

- 1 – Limpar a lousa e o chão de uma sala de aula.
- 2 – Limpar e organizar da maneira adequada as carteiras de uma sala de aula.
- 3 – Uso correto dos materiais de limpeza quanto à sua aplicabilidade (vassoura, rodo, pano, etc.) e quantidade (água, detergente e/ou sabão em pó ou outro produto de limpeza oferecido).
- 4 – Tempo máximo 20 minutos.

**TABELA 5 – ZELADOR ESCOLAR**

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação				
	Atingiu Plenamente	Atingiu Parcialmente	Atingiu Parcialmente	Atingiu Parcialmente	Não atingiu
	100%	75%	50%	25%	0%
I	40,00	30,00	20,00	10,00	0,00
II	30,00	22,50	15,00	7,50	0,00
III	30,00	22,50	15,00	7,50	0,00
<b>Pontuação Máxima</b>	100,00	75,00	50,00	25,00	0,00

**8. DA CLASSIFICAÇÃO:** Serão classificados todos os candidatos que atingirem a nota mínima: 30,00 (trinta).

8.1 A classificação final provisória será publicada nos meios oficiais, na data provável de **23/06/2020**.

## 9. DO DESEMPATE

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

- a) no caso de candidatas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso, será utilizado o critério de maior idade;
- b) após a aplicação do critério acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá da seguinte maneira: b.1) maior idade, considerando-se o ano, mês e dia de nascimento;
- 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.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

- a) ao indeferimento/não processamento da inscrição;
- b) às notas;
- c) ao resultado provisório.

10.1 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.

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

10.3 Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora, Executora e Julgadora, a qual emitirá parecer conclusivo.

10.4 A lista dos recursos deferido e indeferidos será publicada nos meios oficiais.

10.5 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.

10.6 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.

10.7 Não serão conhecidos dos recursos interpostos fora do prazo, cujos dados solicitados não estejam devidamente preenchidos ou quando não contiverem fundamentação mínima.

10.8 A Comissão Organizadora, Executora e Julgadora constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão outros recursos administrativos.

10.9 As 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.

## 11 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1 A classificação final se dará pela somatória da pontuação de tempo serviço com a nota final da prova prática, sendo desclassificado o candidato que não obtiver nota final igual ou superior a 60 pontos.

11.2 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 **23/06/2020**.

## 12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1 A inscrição no Processo Seletivo Público para contratação de servidores temporários 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 contratação de servidores temporários e certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar provas, documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo por ocasião da contratação, se aprovado e convocado.

12.2 O Processo Seletivo Público destina-se ao preenchimento de vagas para contratação temporária, destinadas à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes e à Secretaria de Viação e serviços Urbanos.

12.3 O Município poderá convocar os candidatos classificados, conforme as necessidades decorrentes, e serão submetidos a Lei Complementar 089/2017.

12.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e editais referentes a este Processo Seletivo Público.

12.5 As despesas relativas à participação do candidato neste Processo Seletivo, em todas as etapas, correrão às expensas do próprio candidato.

12.6 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 admi-



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

nistrativo temporário. 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.

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

12.8 A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

12.9 O contrato terá duração de até 06 (seis) meses, prorrogável por igual período, à critério da Administração.

12.10 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 Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho.

12.11 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.

**12.12. DAS ATRIBUIÇÕES:** Os contratados deverão desempenhar as atividades inerentes ao cargo para o qual foi contratado, conforme descrições a seguir:

## **CARGO: OPERÁRIO**

**Requisitos:** Ensino fundamental Incompleto.

**Descrição Sumária:** Executar tarefas manuais simples, na construção civil, na limpeza de parques, jardins e outros próprios públicos, promovendo a limpeza, manutenção, reparo e conservação para mantê-los dentro dos padrões de ordem, higiene e segurança.

### **Atribuições Típicas:**

1. Efetuar limpeza e remoção de resíduos para embelezamento de jardins, parques e construções.
2. Efetuar pequenos reparos, onde for designado.
3. Cuidar da conservação dos próprios municipais ao qual for designado.
4. Realizar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mão ou utilizando o carrinho de mão e ferramentas adequadas.
5. Escavar valas e fossas, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais.
6. Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e outras armações.
7. Trabalhar na produção e conservação de mudas e de flores, fazendo o controle de entrada e saída das mesmas.
8. Auxiliar na construção de muros, bocas de lobo, bueiros, britagem de pedras, capinagem, roçadas, colocação de meio-fio, limpeza e conserto de esgotos, etc.
9. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.
10. Fazer mudanças.
11. Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e prédios municipais.
12. Aplicar inseticidas e fungicidas.
13. Cuidar de terrenos baldios e praças.
14. Prepara argamassa, auxiliar no levantamento e reboco de paredes.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

15. Fazer formas de madeira, vasos, calhas, capas de bueiros, armação de ferro, placas de sinalização, abrigo de ponto de ônibus e táxi e outros.
16. efetuar carregamento de areia, cascalho, canos de ferro, etc.
17. Reparar pisos de cimento, bueiro e fossas.
18. Executar serviços de jardinagens, vigilância de jardins, praças e canteiros e conservação de gramados.
19. Executar trabalhos de pinturas em interiores e exteriores.
20. Limpar estátuas e monumentos.
21. Efetuar serviços de limpeza de estradas.
22. Executar pintura de faixas de trânsito para sinalização (faixa de pedestre, faixa de estacionamento, pintura de meio-fio entre outros).
23. Executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores e máquinas.
24. Operar máquinas de pequeno porte, como: serras, cortador de grama, roçadeira, entre outros.
25. Auxiliar na preparação de asfalto.
26. fazer reparos em caixas sanitárias e outros aparelhos sanitários.
27. Instalar e efetuar a manutenção de linhas, circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios.
28. Realizar trabalhos de eletricidade, hidráulica, montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos.
29. Efetuar, quando necessário, desentupimentos, limpeza de caixas d'água e limpeza de caixas de gorduras.
30. conduzir ao local de serviço todo o material necessário à execução dos trabalhos.
31. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.
32. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

## **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**Requisitos:** Ensino fundamental Incompleto e CNH categoria mínima C.

**Descrição Sumária:** Operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteiras, pá carregadeira, retroscavadeira e outros.

### **Atribuições Típicas:**

1. Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros.
2. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço.
3. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares.
4. Efetuar a remoção de terras e outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados.
5. Relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle.
6. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações.
7. Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina.
8. Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção.
9. Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

10. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.
11. Executar outras tarefas correlatas.

## **CARGO: ZELADOR ESCOLAR**

**Requisitos:** Ensino fundamental Incompleto

**Descrição Sumária:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios e preparar merenda nas Escolas Municipais.

### **Atribuições Típicas:**

1. Fazer o serviço de faxina em geral.
2. Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos.
3. Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios e demais repartições das escolas municipais e CMEI'S.
4. Auxiliar na arrumação;
5. Lavar e encerar assoalhos, lavar e passar roupas.
6. Coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados.
7. Lavar vidros, espelhos e persianas.
8. Varrer pátios.
9. Fazer café e servi-lo.
10. Preparar merenda e servir merenda, bem como, manter organizada e limpa a cozinha seus utensílios.
11. Fechar portas, janelas e vias de acesso.
12. Lavar paredes internas e externas dos estabelecimentos das escolas municipais e CMEI'S, manter os ambientes arejados.
13. Arrumar e lavar banheiros e toaletes.
14. dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.
15. Executar outras atividades correlatas.

**12.13 DOS DEVERES:** Os Contratados 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 legais;
- 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.
- n) Respeitar o deveres, obrigações e proibições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Chopinzinho.

## **13 DA CONTRATAÇÃO**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

13.1 A contratação do candidato para assumir a vaga, desde que aprovado neste Processo Seletivo público, está condicionada aos requisitos para o exercício da atividade, juntamente com os itens descritos abaixo, a serem comprovados no momento da convocação.

13.1.1 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 contratação de servidores temporários.

13.1.2 Ser brasileiro, de acordo com o que dispõe o art. 37, inc. I, da Constituição Federal de 1988, a Lei Municipal nº 3.200/2013 e demais legislações específicas.

13.1.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação.

13.1.4 Comprovar, por meio de documentos, as informações dadas no momento da inscrição.

13.1.5 Ter sido classificado no Processo Seletivo simplificado, na forma estabelecida neste Edital;

13.1.6 No caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade de Direitos e Obrigações Cíveis Entre Brasileiro e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal e Decreto Federal nº 70.436/72, de 18/04/1972;

13.1.7 Gozar de boa saúde física e mental para o desempenho da função;

13.1.8 Não acumular cargo, emprego ou função pública, excepcionados os casos permitidos pela Constituição Federal, apresentando declaração própria sobre essa condição.

13.1.9 Ter a situação regularizada perante o serviço militar, se do sexo masculino;

13.1.10 Ter situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;

13.1.11 Não ter sido condenado por sentença penal ou civil, já transitada em julgado, que leva à perda do cargo, se servidor;

13.1.12 Não ter sofrido nenhum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial nos últimos 05 (cinco) anos;

13.1.13 Não ser dependente de álcool ou substância entorpecente;

13.1.14 Não acumular proventos e vencimentos ou optar por vencimento se for servidor aposentado em órgão público.

13.2 Para a contratação e exercício da função o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:

13.2.1 Carteira de Identidade – RG – (original e cópia)

13.2.2 Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal – CPF

13.2.3 Cartão do PIS/PASEP, ou CTPS contendo o nº do PIS, se possuir (original e cópia);

13.2.4 Comprovante de endereço atual (original e cópia);

13.2.5 Exame Admissional que será oferecido pelo Município, sem custo para os candidatos, atestando que o candidato possui plenas condições física e mental para desempenhar a função para a qual se inscreveu.

13.2.5.1 Será realizado exame pré admissional, onde o médico examinador poderá pedir exames complementares, às custas do Município.

13.2.5.2 Na realização do exame admissional, o médico irá analisar clinicamente o candidato e também os laudos dos exames apresentados.

13.2.5.3 O candidato será eliminado do certame, caso, no exame admissional ficar constatado sua incapacidade laborativa, quer seja parcial ou total.

13.2.6 Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino (original e cópia);

13.2.7 Título de Eleitor (original e cópia);



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

13.2.8 Certidão de quitação eleitoral, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral em que possui domicílio eleitoral, ou impressa no portal eletrônico: [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br), expedida nos últimos 30 (trinta) dias;

13.2.9 Certidão negativa de crimes eleitorais, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral em que possui domicílio eleitoral, ou impressa no portal eletrônico: [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br), expedida nos últimos 30 (trinta) dias;

13.2.10 Certidão negativa emitida por cartório distribuidor, criminais do Fórum da(s) cidade(s) na(s) qual(ais) o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos 05 (cinco) anos, expedida nos últimos 30 (trinta) dias, devendo ser apresentado documento original;

13.2.11 Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, da Justiça Federal, impressa no portal eletrônico: [www.jf.jus.br](http://www.jf.jus.br), expedida nos últimos 30 (trinta) dias;

13.2.12 Declaração por escrito com firma reconhecida em cartório, de que não tenha sido demitido em consequência de aplicação de pena disciplinar do serviço público Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, nos últimos 05 (cinco) anos, nem perdeu o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento;

13.2.13 Uma fotografia 3x4 recente;

13.2.14 Declaração de que não é servidor público vinculado à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Município de Chopinzinho e não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal. A declaração será disponibilizada quando da convocação por meio do site [www.chopinzinho.pr.gov.br](http://www.chopinzinho.pr.gov.br);

13.2.15 Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado e do cônjuge, se for o caso;

13.2.16 Certidão de nascimento para os filhos menores de 14 anos.

13.2.17 Declaração que não participa de gerência ou de administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, nem mesmo ser proprietário de empresa classificada como MEI (Micro Empreendedor Individual).

13.3 A falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a contratação e/ou exercício da função ou a não apresentação dos documentos comprobatórios declarados, bem como daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a contratação do candidato implicando sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

13.4 Verificada a falsidade dos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, com nulidade da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

## 14 DA REMUNERAÇÃO

14.1 As remunerações estão previstas no Item 1, Quadros 01 a 03.

## 15 DAS DIPOSIÇÕES FINAIS

15.1 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.

15.2 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.

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

---

15.4 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](http://www.dioems.com.br) e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo Público.

15.5 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.

15.6 Este Processo Seletivo Público terá validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração.

15.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, Executora e Julgadora do Processo Seletivo.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 14 DE MAIO DE 2020.

Álvaro Dênis Ceni Scolaro  
Prefeito