



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 147/2022 PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA ESTAGIÁRIOS MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO

O Secretário Municipal de Administração, 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, para a área administrativa, para as funções de Auxiliar Administrativo, cursando Educação Especial, Ensino Médio Regular e Ensino Médio Profissionalizante, conforme disposto no Quadros 1, 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, com carga horária de 20 ou 30 horas semanais, no período matutino e/ou vespertino, de acordo com a disponibilidade das vagas.

1 DOS REQUISITOS: Poderão se inscrever estudantes do ensino médio regular, educação especial e ensino médio profissionalizante, de acordo com as exigências previstas para a vaga oferecida, conforme segue:

QUADRO 1 – Auxiliar Administrativo

Função	Auxiliar Administrativo
Secretaria	Todas
Carga Horária	20 ou 30 horas semanais, de acordo com a necessidade da Secretaria
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 (80 ou 120 horas mensais).
Escolaridade Mínima	Cursando Educação Especial, Ensino Médio Regular e/ou Ensino Profissionalizante
Vagas	02 (duas) mais cadastro de reserva.

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

INSCRIÇÕES	Das 08:30 horas do dia 19/05/2021 às 17:00 horas do dia 02/06/2022.
Prazo Impugnação do Edital de Abertura	Em até dois dias após sua publicação



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

Divulgação dos candidatos inscritos	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br , na data provável de 03/06/2022.
Recursos quanto às inscrições	Até 02 (dois) dias úteis após a publicação
Homologação das inscrições, convocação para prova, divulgação do ensaamento e do local de prova	Data provável: 08/06/2022
Realização da Prova Objetiva	Data Provável – 11/06/2022
Publicação do Gabarito	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br , na data provável de 13/06/2022, 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 das notas e classificação provisória	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br , na data provável de 20/06/2022
Recursos quanto à classificação provisória	Até 02 (dois) dias úteis após a publicação
Divulgação da Classificação Final	Data provável: 23/06/2022
Recursos quanto à classificação final	Até 02 (dois) dias após a publicação
Homologação	Data provável de 28/04/2022

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, 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 **19/05/2022 às 17 horas do dia 02/06/2022**, no site do Município: 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.



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, 381 1, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4.9 As informações gerais acerca do presente edital também são pertinentes aos candidatos afrodescendentes, 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 para uma das funções ofertadas no Item 1, Quadros 01 a 03.

4.16 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 **03/06/2022**.

6. DA PROVA OBJETIVA: A prova objetiva será aplicada no dia **11/06/2022**, às 8 horas e 15 minutos, em local a ser definido, de acordo com o número de inscrições, podendo ser em mais de um local, para evitar aglomerações e também em respeito às normas vigentes de combate à Pandemia do Covid- 19.

6.1 O(s) local(is) será determinado em edital específico, após a homologação das inscrições.

6.2 O não comparecimento do candidato no local e horário determinados para a prova implicará na sua desclassificação.

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

6.4 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.

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

6.6 O tempo de duração da prova será de 02 (duas) horas, incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas/gabarito.

6.7 O candidato somente poderá entregar a prova e retirar-se da sala após 30 (trinta) minutos do seu início.

6.8 Ao final do teste, os 02 (dois) 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.

6.9 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.

6.10 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.



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, 381 1, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

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

6.13 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.

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

6.15 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.

6.16 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.

6.17 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.

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

6.19 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.

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

6.21 DAS DISCIPLINAS E PONTUAÇÕES

6.21.1 A prova objetiva para as vagas descritas no Item 1, Quadro 01, Auxiliar Administrativo, conterà 40 (quarenta) questões, sendo 10 (dez) de Língua Portuguesa, 10 (dez) de Matemática



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

e 10 (dez) de Conhecimento Gerais e 10 (dez) de Noções Básicas de Informática, com os seguintes pesos:

Disciplina	Nº de Questões	Valor por Questão	Peso Total
Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
Matemática	10	0,25	2,50
Conhecimentos Gerais	10	0,25	2,50
Noções Básicas de Informática	10	0,25	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 23/06/2022**.

8 DO DESEMPATE

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.
- 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; c) pela maior nota obtida em Conhecimentos Específicos.
- 3) Quadro 3 – a) pelo maior tempo faltante para a conclusão do curso; b) maior idade, considerando-se o ano, mês e dia de nascimento; c) pela maior nota obtida em Conhecimentos Específicos.

8.1 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.

8.2 Os candidatos deverão, no dia da prova, entregar em envelope lacrado, o comprovante de matrícula e frequência, atualizado, ou declaração da Instituição de Ensino que frequenta constando a série ou a período/semestre que está cursando, para fins de desempate entre os classificados.

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.



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

- 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), link do Processo Seletivo para Estagiários.

10 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

A classificação final se dará pela nota obtida na prova, em ordem decrescente.

10.1 Após a análise conclusiva dos recursos, a classificação final será publicada no sítio oficial do Município – www.chopinzinho.pr.gov.br e no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Sudoeste do Paraná - DIOEMS, na data provável de **23/06/2022**.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

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 de responsabilidade do candidato conhecer todas as determinações referentes ao Processo Seletivo Público para Estagiários – Auxiliar Administrativo 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.

11.1 O Processo Seletivo Público para Estagiários – Auxiliar Administrativo, destina-se ao preenchimento de vagas para contratação temporária, destinadas às Secretarias do Município de Chopinzinho.

11.2 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.

11.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e editais referentes a este Processo Seletivo Público para Estagiários – Auxiliar Administrativo.

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



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, 381 1, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

11.5 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.

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

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

11.7 A jornada de trabalho será de 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas semanais.

11.8 O contrato de estágio terá duração de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, à critério da Administração e será regido de acordo com a legislação vigente.

11.9 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.

11.10 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 de educação especial e ensino médio regular e profissionalizante atuarão na condição de auxiliares dos órgãos ou serviços da Administração Municipal, a eles sendo atribuídas tarefas práticas como forma de complementação do ensino e de sua aprendizagem, sempre sob orientação do supervisor, tais como:

- I - atender ao público em geral, para encaminhamento aos órgãos ou unidades competentes;
- II - manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, possibilitando controle e consultas;
- III - encaminhar processo e outros documentos para órgãos, unidades específicas ou protocolo;
- IV - desenvolver e preparar expedientes administrativos nas diversas unidades;
- V - digitar relatórios, formulários e demais documentos;
- VI - receber e encaminhar correspondências;
- VII - realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e transmitir recados;
- VIII - agendar atividades internas e externas;
- IX - zelar pela conservação de equipamentos e pela organização do material de expediente;
- X - operar máquinas copiadoras e de scanner; e



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, 381 1, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

XI - desempenhar outras atividades compatíveis com seu treinamento, desde que lhe sejam confiadas pelo supervisor

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

- a) assiduidade;
- b) pontualidade;
- c) urbanidade;
- d) discricção;
- 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

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.

Os estagiários estão sujeitos às disposições do Decreto Municipal nº 359, de 13 de setembro de 2021, **ou outro(s) ato(s) normativos que vierem a substituí-lo ou alterá-lo**, o que deverá ser verificado no ato da contratação.

12.1 os candidatos classificados que não forem imediatamente admitidos, comporão um cadastro de reserva para o suprimento de eventuais necessidades de substituição ou mesmo para provimento de vagas que vierem a ser abertas;

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 Para contratação o candidato deverá:

- a) 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.
- b) Ter idade mínima de 16 (dezesseis) anos completos, na data da contratação.
- c) Comprovar, por meio de documentos, o nível de escolaridade.
- d) Não ter, até a data de contratação, completado 02 (dois) anos de estágio remunerado com o Município de Chopinzinho, de acordo com a legislação vigente.
- e) Estar frequentando o ensino regular em instituições de ensino conveniada com o Município.



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

f) 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.

f.1) Se o serviço médico entender necessários exames complementares, poderá requisitá-los do candidato fundamentando a decisão, sem qualquer ônus para a Administração.

g) 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.

h) No ato da contratação e exercício das atividades de estágio, o candidato estará submetido às disposições do Decreto Municipal nº 359/2021 que dispõe sobre o dever de vacinação contra a COVID-19 de todos os agentes públicos municipais como medida de enfrentamento da pandemia do novo Coronavírus, e alterações legislativas supervenientes.

12.4 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.

12.5 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, de acordo com a legislação municipal

12.6 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 DOCUMENTAÇÃO

Para efetivar sua contratação, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar os seguintes documentos:

a) Fotocópia legível do RG e CPF;

b) Comprovante de residência;

c) Declaração de matrícula atualizada, emitida pela Instituição de Ensino, que informe o ano ou período do aluno e a data prevista de conclusão do curso;

d) Atestado Médico de aptidão física;

e) Certidão de inexistência de antecedentes criminais (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);

f) Indicação do número da agência e da conta corrente ou poupança, com cópia do verso do cartão ou documento oficial constando o número da conta, em um dos bancos indicados pela Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho, devidamente assinado pelo candidato;

g) Declaração pessoal de ausência dos impedimentos previstos no artigo 29, incisos VII e XIII do Decreto 290/2018 e Artigo 17, § 4º da Lei Municipal nº 3.713/2018.

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

j) carteira de vacinação contra covid-19, de acordo com o Decreto Municipal nº 359/2021 e



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

alterações legislativas supervenientes.

14 DA REMUNERAÇÃO

14.1 A remuneração está prevista no Item 1, Quadros 1.

14.2 A presente despesa será custeada com recursos ordinários/vinculados conforme segue:

Secretaria de Administração	03.01.041220003.2.007.3.3.90.36 (927) F: 000
-----------------------------	--

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.

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 e 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 01 (um) ano, contado da data de sua homologação do resultado final, ressalvada a possibilidade da unidade administrativa realizar novo certame antes de findo o prazo.

15.7 Integra o presente Edital:

a) conteúdo programático;

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

15.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 16 DE MAIO DE 2022.

Roberto Alencar Przendziuk
Secretário de Administração



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, 381 1, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL 147/2022

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

QUADRO 1 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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;
- Uso dos porquês.
- Substantivos

MATEMÁTICA:

- Gráficos;
- Porcentagem;
- Frações;
- Raciocínio Lógico;
- Equação de 1º grau.
- Regra de Três

CONHECIMENTOS GERAIS

- Atualidades Políticas Nacionais
- Atualidades Políticas Internacionais
- História do Brasil
- Educação Nacional
- Meio Ambiente
- Segurança Pública
- Desigualdade Social
- Inclusão

NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA

- Sistemas operacionais (Windows e Linux);
- Aplicativos de escritório (Pacote Office) e editores de texto;
- Segurança da informação.
- Periféricos.
- Intranet extranet internet
- Live e streaming