



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, n.º 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

EDITAL Nº 180/2019

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE JOVENS APRENDIZES

O **MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO**, em conjunto com o CEINEE – CENTRO DE INTEGRAÇÃO NACIONAL DE ESTÁGIO PARA ESTUDANTES, unidade de Pato Branco – PR, ou quem vier a substituí-lo, nos termos da Lei Federal nº 10.097/2000, de 19 de dezembro de 2000, pelo Decreto Federal nº 5.598/2005, de 01 de dezembro de 2005 e Lei Municipal nº 2.662/2010 e alterações posteriores, bem como o Termo de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Trabalho, faz saber que se encontram abertas as inscrições para contratação de **Jovens Aprendizes**, em formação em Assistente Administrativo, regendo-se pelas disposições deste Edital.

OBJETIVOS: O contrato de aprendizagem é o contrato de trabalho especial, ajustado por escrito e com prazo máximo de 02 (dois) anos, em que o MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, diretamente ou por intermédio de entidade ou empresa contratada, observada a oportunidade e conveniência da Administração, se compromete a assegurar ao aprendiz, inscrito no programa de aprendizagem de que trata este Edital e a Lei Municipal nº 2.662/2010 e alterações posteriores, a formação técnico-profissional metódica compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico, e o aprendiz se compromete a executar com zelo e diligência as tarefas necessárias a essa formação.

A jornada de trabalho será de 20 (vinte) horas semanais, sendo 12 (doze) horas prática e 08 (oito) horas teóricas.

O contrato de trabalho do Jovem Aprendiz será de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, à critério da Administração.

1. REQUISITOS:

1.1. Para inscrever-se no processo seletivo, o(a) interessado(a) deve preencher os seguintes requisitos:

- a) ter idade mínima de 14 (quatorze) anos completos e no máximo 21 (vinte e um) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias na data da contratação, de modo que permita ao Jovem Aprendiz concluir o curso de aprendizagem, antes de completar 24 (vinte e quatro) anos de idade;
- b) estar devidamente matriculado na educação básica regular;
- c) estar incluso e/ou com o cadastro atualizado no CadÚnico, nos termos da lei, junto à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- d) ter renda familiar per capita de até 1/2 (meio) salário mínimo;
- e) não manter qualquer tipo de vínculo empregatício ou de prestação de serviço formal.

1.2. A idade máxima prevista no item anterior não se aplica aos aprendizes portadores de deficiência, nos termos da lei, observado o grau de dificuldade e compatibilidade para o exercício das atividades de aprendizagem.

1.3. Os interessados no processo seletivo devem possuir a idade prevista conforme este Edital e, cumulativamente, preencher o requisito de escolaridade mínima de 5ª série (6º ano) do Ensino Fundamental, e que estejam matriculados em escola pública (regular, supletivo ou especial), ou ser bolsista integral da rede privada de Ensino Fundamental (regular, supletivo ou especial).



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, n.º 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

1.4. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de 25 (vinte e cinco) vagas para contratação temporária de aprendizes para formação de Assistente Administrativo.

1.5. Após a aprovação do processo seletivo e celebração do contrato, o jovem aprendiz deverá comprovar, mensalmente, no mínimo 85% (oitenta e cinco por cento) de frequência no curso ofertado pelo MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, bem como o aproveitamento individual (nota) de no mínimo 6,0 (seis).

1.6. Será expressamente proibida a realização de trabalhos insalubres ou perigosos, ou incompatíveis com a idade do menor, observada as normativas vigentes.

1.7. QUADRO DE VAGAS E REMUNERAÇÃO:

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA(4)	VAGAS PCD (1)	VAGAS AFCMR (2)	REMUNERAÇÃO INICIAL BRUTA (3)
Jovem Aprendiz	20	19	1	5	R\$ 499,00

(1) PCD: Pessoas com Deficiência (Lei Municipal nº 3.109/2013).

(2) AFCMR: 20% (vinte por cento) das vagas deverão ser reservados aos adolescentes das famílias dos catadores e catadoras de materiais recicláveis inclusos no CadÚnico. (Lei Municipal nº 3.647/2017).

(3) O valor da remuneração bruta poderá ser reajustado conforme a Lei Municipal nº 2.662/2010 e alterações posteriores, observada a disponibilidade orçamentária e a critério da Administração.

(4) Não existindo candidatos aprovados para PCD e AFCMR, ou esgotadas as respectivas listas de classificação, as vagas remanescentes serão destinadas à ampla concorrência.

1.8. CRONOGRAMA:

INSCRIÇÕES	No período das 08:00 horas do dia 09/12/2019 até as 17:00 horas do dia 26/12/2019.
Divulgação dos candidatos inscritos	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br , na data provável de 30/12/2019.
Recursos quanto às inscrições	Até 02 (dois) dias úteis após a publicação.
Homologação das inscrições, convocação para a prova e divulgação do ensalamento	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br , na data provável de 06/01/2020.
Realização da prova	11/01/2020 - às 08:15, nas dependências da Escola Municipal de Excelência, com entrada pelo portão situado na Rua Antonio Vicente Duarte. O portão será aberto às 07:30 e fechado às 08:00hrs.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, n.º 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Publicação do gabarito e prova	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br , na data provável de 13/01/2020.
Recursos quanto à prova e gabarito	Até 02 (dois) dias úteis após a publicação.
Divulgação da nota	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br , na data provável de 17/01/2020.
Recursos quanto à nota	Até 02 (dois) dias úteis após a publicação.
Divulgação da classificação provisória	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br , na data provável de 23/01/2020.
Convocação para apresentar comprovantes da situação econômica e social	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br , na data provável de 23/01/2020.
Divulgação da classificação final	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br , na data provável de 30/01/2020.
Recursos quanto à classificação final	Até 02 (dois) dias úteis após a publicação.
Homologação	Data provável 05/02/2020.

2. MEIO DE DIVULGAÇÃO OFICIAL: A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e dos demais editais relativos às etapas deste Processo Seletivo, dar-se-á com a publicação no site oficial do Município: www.chopinzinho.pr.gov.br e/ou no órgão de imprensa oficial do Município: www.dioems.com.br.

3. DAS INSCRIÇÕES: As inscrições serão realizadas no período previsto no **CRONOGRAMA** deste Edital, no site oficial do Município www.chopinzinho.pr.gov.br, através de link destinado à inscrição.

3.1. A Secretaria Municipal de Assistência Social disponibilizará um equipamento necessário para a realização da inscrição, bem como um servidor para orientação, para os candidatos que não possuem acesso à Internet.

3.2. O candidato deverá se cadastrar no Sistema de Processo Seletivo para realizar a inscrição.

3.3. A mera realização do cadastro no Sistema de Processo Seletivo não implica em inscrição.

3.4. 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 Estado do Paraná, o número deve ser incluído, obrigatoriamente, com dígito verificador.

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

3.6. A inscrição será efetivada desde que não ocorra qualquer interrupção antes da finalização dos procedimentos.

3.7. 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

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, n.º 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

3.8. 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.

3.9. 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.

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

3.11. A participação no presente Processo Seletivo está isenta do pagamento de taxa de inscrição.

3.12. O candidato com deficiência deverá, no ato da inscrição, requer o tipo de atendimento especial que necessitará para a realização da prova.

3.13. Às pessoas com deficiência 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 ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de realização da prova.

3.14. Aos adolescentes das famílias dos catadores e catadoras de materiais recicláveis inclusos no CadÚnico, serão asseguradas 20% (vinte por cento) das vagas.

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

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

3.17. 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. DA DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS: A lista dos candidatos inscritos será publicada na data provável prevista no **CRONOGRAMA** deste Edital.

5. DO TESTE SELETIVO: O teste seletivo será aplicado no local e na data provável prevista no **CRONOGRAMA** deste Edital.

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

5.2. O portão será aberto e fechado no horário previsto no **CRONOGRAMA** deste Edital.

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

a) Caneta esferográfica azul ou preta, transparente;

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

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

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

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

5.7. 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.

5.8. 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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, n.º 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

5.9. 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.

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

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

5.12. 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, quer seja na sala ou nas dependências do local de prova;
- d) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como 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 seu anexo;
- i) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.

5.13. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas não serão considerados para fins de tratamento diferenciados ou reagendamento da prova.

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

5.15. O Município e a Comissão Organizadora não se responsabilizam por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazido 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.

5.16. 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.

5.17. 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.

5.18. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, n.º 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

5.19. 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. DA PROVA, DAS DISCIPLINAS E PONTUAÇÕES: A prova conterà 20 (vinte) questões, sendo 07 (sete) de Língua Portuguesa, 07 (sete) de Matemática e Raciocínio Lógico e 06 (seis) de Informática Básica, de acordo com o CONTEÚDO PROGRAMÁTICO previsto no ANEXO I deste Edital, e terão os seguintes pesos:

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO TOTAL
Língua Portuguesa	07	0,50	3,50
Matemática e Raciocínio Lógico	07	0,50	3,50
Informática Básica	06	0,50	3,00
Total	20	-	10,00

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

7. DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA: Serão classificados provisoriamente todos os candidatos que realizarem a prova prevista no item 6, desde que preencham os requisitos constantes deste Edital.

7.1. A classificação provisória será publicada nos meios oficiais, na data provável prevista no **CRONOGRAMA** deste Edital.

8. ETAPA DE PONTUAÇÃO REFERENTE À SITUAÇÃO ECONÔMICA E SOCIAL

8.1. Dentre os candidatos classificados provisoriamente, terão prioridade (de acordo como art. 4º da Lei Municipal nº 2.662/2010) àqueles que se encontrem nas seguintes condições, somando-se à nota obtida conforme o item 6 deste Edital, às seguintes pontuações:

I - tenha sofrido sanção penal privativa de liberdade ou medida de internação: 0,1 ponto;

II - tenha ou esteja cumprindo Liberdade Assistida, Prestação de Serviços à Comunidade, ou outras medidas socioeducativas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente e na legislação vigente: 0,2 pontos;

III - tenha filhos(as): 1,0 ponto por filho(a) sob sua responsabilidade;

IV - seja afrodescendente: 1,0 ponto;

V - que esteja sob assistência e proteção do poder público, em decorrência de trabalhos infantis, proibidos por lei: 1,0 ponto;

VI - seja pessoa com deficiência, observado o grau de dificuldade e compatibilidade para o exercício das atividades de aprendizagem: 1,0 ponto;

VII - que seja proveniente de programas de atenção básica da assistência social: 1,0 ponto.

8.2. A pontuação prevista no item 8.1 é acumulativa.

8.3. A Comissão Organizadora publicará Edital para que o candidato comprove documentalmente a etapa de pontuação referente à situação econômica e social.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, n.º 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

8.4. A Comissão Organizadora se reunirá com o candidato que requer a pontuação descrita no item IV, a fim de confirmar documentalmente e/ou presencialmente a condição de afrodescendente.

8.5. Não comprovada a situação econômica e social, não será atribuída qualquer pontuação ao candidato.

9. DO DESEMPATE: Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, considerando as etapas previstas nos itens 6 e 8 deste Edital, o desempate processar-se-á com os seguintes critérios, sucessivamente:

- a) Pela maior nota obtida em Língua Portuguesa;
- b) Pela maior nota obtida em Informática Básica;
- c) Pela maior nota obtida em Matemática e Raciocínio Lógico;
- d) Pela menor idade, considerando o ano, mês e dia, sucessivamente;
- e) 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.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1. A classificação final se dará pela nota obtida na prova (item 6), com a soma da etapa de pontuação referente à situação econômica e social (item 8).

10.2. Serão considerados habilitados provisoriamente os candidatos que atingirem no mínimo 6,00 (seis) pontos, considerando a somatória prevista no item anterior (10.1), e desde que preencham os demais requisitos constantes deste Edital.

10.3. Os candidatos que não atingirem a pontuação mínima prevista no item anterior estarão automaticamente eliminados deste Processo Seletivo.

10.4. Após a análise conclusiva dos recursos, a classificação final será publicada nos meios oficiais, conforme o **CRONOGRAMA** deste Edital.

11. DOS RECURSOS

11.1. Serão admitidos recursos quanto:

- a) ao indeferimento/não processamento da inscrição;
- b) à prova e gabarito;
- c) ao erro de somatória e processamento da nota obtida na prova objetiva;
- d) à classificação final, compreendendo: erro na ordem de classificação final; erro de somatória e processamento da pontuação da etapa de comprovação da situação econômica e social.

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

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

11.4. 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.

11.5. Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora, a qual emitirá parecer conclusivo.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, n.º 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

11.6. A lista dos recursos deferidos e indeferidos será publicada nos meios oficiais.

11.7. 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.

11.8. 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 respectivos pontos.

11.9. 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.

11.10. O candidato será responsável pelo correto preenchimento de todos os dados solicitados nos formulários de quaisquer dos recursos previstos para este Processo Seletivo.

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

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

11.13. Eventuais alterações de gabarito, bem como das decisões proferidas nos recursos serão conhecidas coletivamente, através do site do Município (www.chopinzinho.pr.gov.br), no link deste Processo Seletivo.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A inscrição neste Processo Seletivo implica, desde logo, a ciência expressa e tácita de aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital e em editais complementares ou de retificações.

12.2. Antes de efetuar a inscrição, compete ao candidato conhecer todas as determinações referentes ao Processo Seletivo e certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para realizar todas as etapas necessárias.

12.3. O Município poderá convocar os candidatos classificados conforme as necessidades administrativas, respeitando-se o limite de contratação estabelecida na legislação vigente.

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

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 poderão ser convocados, gradualmente, de acordo com as necessidades do Município, obedecendo a ordem de classificação e as vagas existentes.

12.7. A aprovação do candidato neste Processo não implicará obrigatoriamente na sua contratação.

12.8. O candidato portador de deficiência 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, com expressa referência ao código 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 úteis, após o término das inscrições, diretamente na Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho da Prefeitura.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, n.º 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

12.9. 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.

13. DAS ATRIBUIÇÕES: Os Jovens Aprendizes deverão desempenhar as atividades inerentes às funções para a qual foram contratados, de acordo com as orientações da chefia imediata.

14. DOS DEVERES: Os Jovens Aprendizes deverão desempenhar as atividades inerentes à função com:

- a) assiduidade;
- b) pontualidade;
- c) urbanidade;
- d) discrição;
- e) lealdade;
- f) respeito às instituições, servidores públicos, população e autoridades;
- 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 designado;
- 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.

15. DA CONTRATAÇÃO

15.1. A contratação do candidato para assumir a vaga, desde que aprovado no Processo Seletivo e observada a oportunidade e conveniência da Administração, está condicionada aos requisitos para o exercício da atividade, juntamente com os itens descritos a serem comprovados.

15.2. A não 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 neste Processo Seletivo.

15.3. Constitui requisitos para contratação:

- a) ser brasileiro, de acordo com o que dispõe a Constituição Federal de 1988 e demais legislações específicas;
- b) ter idade mínima de 14 (quatorze) anos completos e no máximo 21 (vinte e um) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias na data da contratação, de modo que permita ao Jovem Aprendiz concluir o curso de aprendizagem, antes de completar 24 (vinte e quatro) anos de idade;
- c) estar devidamente matriculado na educação básica regular;
- d) estar incluso e/ou com o cadastro atualizado no CadÚnico, nos termos da lei, junto à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- e) ter renda familiar per capita de até 1/2 (meio) salário mínimo nacional;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, n.º 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

f) não manter qualquer tipo de vínculo empregatício ou de prestação de serviço formal.

15.4. A idade máxima prevista no item anterior não se aplica aos aprendizes portadores de deficiência, nos termos da lei, observado o grau de dificuldade e compatibilidade para o exercício das atividades de aprendizagem.

15.5. Os interessados no processo seletivo devem possuir a idade prevista conforme este Edital e, cumulativamente, preencher o requisito de escolaridade mínima de 5ª série (6º ano) do Ensino Fundamental, e que estejam matriculados em escola pública (regular, supletivo ou especial), ou ser bolsista integral da rede privada de Ensino Fundamental (regular, supletivo ou especial).

15.6. Para contratação os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Certidão de matrícula e frequência no ensino regular, de acordo com o item 15.5;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- c) Carteira de Identidade (não será aceito protocolo de pedido do documento);
- d) CPF (não será aceito protocolo de pedido do documento);
- e) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- f) Comprovante de renda familiar per capita de até 1/2 (meio) salário mínimo nacional;
- g) Comprovante de estar incluso e/ou com o cadastro atualizado no CadÚnico, nos termos da lei, junto à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- h) Certificado de Reservista, se do sexo masculino e maior de 18 (dezoito) anos;
- i) Título de Eleitor, se maior de 18 (dezoito) anos;
- j) Comprovante de residência.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. O Município de Chopinzinho não se responsabilizará 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 ao sistema de inscrição no Processo Seletivo.

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

16.3. Não serão fornecidas por telefone, pessoalmente, ou por meio eletrônico, informações que constem neste Edital.

16.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar as publicações dos atos concernentes a este Processo Seletivo, divulgados no site www.chopinzinho.pr.gov.br e/ou www.dioems.com.br, e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o processo.

16.5. Terá seu contrato rescindido o candidato que não se apresentar na unidade para a qual foi designado, a partir data de início da vigência do contrato, salvo motivo devidamente justificado e aceito pela Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho.

16.6. Este Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração.

16.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, n.º 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 05 DE DEZEMBRO DE 2019.

Álvaro Dênis Ceni Sclaro
Prefeito



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, n.º 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

EDITAL Nº 180/2019

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

DISCIPLINA	CONTEÚDO
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de textos; tipos e gêneros textuais; acentuação gráfica, ortografia; conjugação de verbos usuais, regência; concordância verbal e nominal; antônimos e sinônimos; classes de palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto; estrutura e processos de formação de palavras, significado das palavras; divisão silábica: identificação do número de sílabas; fonética e fonologia.
MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO	Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica; argumentos válidos.
INFORMÁTICA BÁSICA	Características e tipos de softwares, funções e operação dos aplicativos de escritório (Microsoft Office: Word, Excel e Power Point), correio eletrônico e Internet. Sistema Operacional Windows: gerenciamento de arquivos.