



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 258/2022 **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 função de Auxiliar de Professor, cursando Ensino Médio Profissionalizante – Formação de Docentes, Superior ou Pós-Graduação, conforme disposto no Quadro 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 até 1 (um) ano, prorrogável por igual período. As atividades serão realizadas de segunda a sexta-feira, com carga horária de 20 até 30 horas semanais, no período matutino, ou vespertino, ou ambos de acordo com a disponibilidade das vagas e a necessidade para o cumprimento da carga horária.

1 DOS REQUISITOS: Poderão se inscrever estudantes do Ensino Médio – Formação de Docentes, aceitando-se também acadêmicos e graduados, de acordo com as exigências previstas para a vaga oferecida, conforme segue:

QUADRO 1 – MAGISTÉRIO - AUXILIAR DE PROFESSOR

Função	Auxiliar de Professor
Secretaria	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte
Carga Horária	20 até 30 horas semanais, de acordo com a necessidade da Secretaria
Remuneração	Bolsa Auxílio de R\$ 10,10 (dez reais e dez centavos) por hora trabalhada, podendo chegar a R\$1.212,00, mais Auxílio Transporte de R\$ 30,00 (trinta reais), mensais (80 até 120 horas mensais).
Escolaridade Mínima	Cursando Ensino Médio – Formação de Docentes, a partir do Segundo Ano, aceitando-se também alunos de Graduação ou Pós Graduação na área da Educação.
Vagas	50 (cinquenta) 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	A partir das 8h30 do dia 16/11/2022 até às 08h do dia 05/12/2022.
Prazo para impugnação do Edital de Abertura	2 (dois) dias úteis após a publicação
Divulgação dos candidatos inscritos e convocação para prova	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br , na data provável de 06/12/2022.
Realização da Prova de Redação	Data Provável – 08/12/2022
Divulgação das notas e classificação provisória	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br , na data provável de 12/12/2022
Recursos quanto à nota	Até 02 (dois) dias úteis após a publicação
Divulgação da Classificação Final e Homologação	Data provável: 16/12/2022 No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br

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 8h30 do dia **16/11/2022 às 08 horas do dia 05/12/2022**, 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.

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

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

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

4.12 Às pessoas com 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.



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

- 4.13 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 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 **06/12/2022**.

6. DA PROVA:

A prova será aplicada no dia **08/12/2022**, às 18 horas, na **Escola Municipal Tasso Azevedo da Silveira**, Localizada na Rua Santos Dumont, Nº 3669.

6.1 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de Prova de Redação.

6.2 A prova de redação, terá como tema um assunto atual relacionado a Educação, escolhido pela Comissão e informado aos candidatos no momento do início da prova.

6.3 A redação deverá ser redigida com a utilização de caneta esferográfica preta ou azul.

6.4 A redação deverá conter no mínimo quinze (15) e no máximo trinta (30) linhas de texto, exceto o título.

6.5 Será atribuída nota 0 (zero) à redação que:

- a) estiver sem título;
- b) redigida à lápis;
- c) acrescida de poemas e/ou poesias;
- d) fugir a temática proposta pelo texto oferecido como estímulo ou apoio à produção escrita;
- e) desenvolver o texto com letra ilegível.

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

6.7 A redação será avaliada de acordo com os seguintes critérios:

1. TÍTULO	2.0	1.6	1.2	0.8	0.4	0.0
Relação do título atribuído e a sua pertinência com o conteúdo apresentado na redação.						
2. PROPOSTA/TIPOLOGIA TEXTUAL	2.0	1.6	1.2	0.8	0.4	0.0
compreensão da proposta de redação e aplicação de conceitos das várias áreas de conhecimento para desenvolver o tema dentro dos limites estruturais do texto solicitado.						
3. COERÊNCIA	2.0	1.6	1.2	0.8	0.4	0.0
Articulação do texto, a sua progressão, não contradição e a repetição das ideias – coerência interna e coerência externa.						
4. COESÕES LEXICAL E GRAMATICAL	2.0	1.6	1.2	0.8	0.4	0.0
Progressão textual Coesão: períodos Coesão: parágrafos						
5. DOMÍNIO DA NORMA CULTA	2.0	1.6	1.2	0.8	0.4	0.0
- Grafia (ortografia/accentuação/pontuação) - Gramaticalidade: morfologia/colocação pronominal/regência verbal/regência nominal/concordância verbal/concordância nominal.						



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

TOTAL						
-------	--	--	--	--	--	--

7. DA REALIZAÇÃO DA PROVA:

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

7.2 O portão será aberto às 17 horas e 30 minutos e fechado às 18 horas.

7.3 O tempo de duração da prova será de 01:30 hs.

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

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

a) caneta esferográfica azul ou preta;

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

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

7.7 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.

7.8 Após assinar a lista de presença na sala de prova, o candidato receberá do fiscal uma única via do caderno de provas e a folha de respostas.

7.9 O preenchimento da folha de resposta será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas em cada questão.

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

7.11 Após terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o caderno de prova e a folha de respostas.

7.12 Será eliminado desta seleção o candidato que:

a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões;

b) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada;

c) utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, pagers, telefones celulares, ponto eletrônico ou qualquer outro tipo de consulta durante o período de realização de sua prova, que seja na sala ou nas dependências do local de prova;

d) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como o que proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessária à realização da prova;

e) descumprir quaisquer das instruções contidas na capa do caderno de provas;

f) não realizar a prova no prazo previsto;

g) ausentar-se da sala de prova ou local de espera antes de 30 minutos do seu início, após ter assinado a lista de presença;

h) deixar de devolver o caderno de provas e/ou assinar a lista de presença;

i) não atender às determinações do presente edital e seus anexos;

j) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.

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

7.14 Durante a realização da prova, candidato só poderá manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, documento de identificação, uma garrafa com água, transparente e sem rótulo. O Município e a Comissão Organizadora não se responsabilizam por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os mesmos devem ser deixados em local indicado pelo fiscal, dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob inteira responsabilidade do mesmo.

7.15 O caderno de prova será composto pelas orientações para a realização da prova e folha de rascunho, 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.



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

7.16 A folha de resposta será único documento válido e utilizado para a correção da redação. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído. A não entrega da folha de resposta, bem como a falta de assinatura neste, implicará na automática eliminação do candidato do Processo Seletivo.

7.17 O candidato, ao terminar a prova, devolverá ao fiscal de sala, o caderno de prova e a folha de resposta devidamente preenchido e assinado.

8. DA CLASSIFICAÇÃO:

Serão classificados todos os candidatos que atingirem a nota mínima: 5,00 (cinco), e desde que preencham os requisitos constantes deste Edital.

8.1 A classificação provisória será publicada nos meios oficiais, na **data provável de 12/12/2022**.

9. 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;

9.1 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.

9.2 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.

10 DOS RECURSOS:

Serão admitidos recursos quanto:

b) quanto a nota da redação;

10.1 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a publicação nos meios oficiais 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 O candidato deverá interpor 01 (um) recurso por questionamento apresentado.

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

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

10.6 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.

10.7 Será possibilitada vista da prova pelo candidato na presença da Comissão.

10.8 Não será permitida a retirada da prova do local de análise da mesma, bem como cópia ou foto da prova.

10.9 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.

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

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



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

10.12 Eventuais decisões proferidas nos recursos serão conhecidas coletivamente, através do site do Município (www.chopinzinho.pr.gov.br), link do Processo Seletivo para Estagiários.

11. 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 e homologação 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 **16/12/2022**.

12. 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 de Professor 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.

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

12.2 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 e Lei Municipal 3.713/2018 e suas alterações.

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

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

12.5 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.

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

12.6.1 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.

12.7 A jornada de trabalho será de 20 (vinte) a 30 (trinta) horas semanais.

12.8 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.

12.9 O candidato com 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 24 horas após o término das inscrições, diretamente na Secretaria Municipal 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, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

12.10 O candidato com 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 estagiários deverão desempenhar as atividades inerentes às funções para qual foi contratado, de acordo as orientações da chefia imediata.

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

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

14.1 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.

15. 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.

15.1 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;

15.2 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.

15.3 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 conveniadas com o Município.
- 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.



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 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 e não haja a troca de curso.

15.5 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.

15.6 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.

16. DA DOCUMENTAÇÃO - Para efetivar sua contratação, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar os seguintes documentos:

- Fotocópia legível do RG e CPF;
- Comprovante de residência;
- 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;
- Atestado Médico de aptidão física e mental;
- 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);
- Indicação do número da agência e da conta corrente, com cópia do verso do cartão ou documento oficial constando o número da conta, no banco indicado pela Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho, devidamente assinado pelo candidato;
- 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.
- O candidato será eliminado do certame, caso, no exame admissional ficar constatado sua incapacidade laborativa, quer seja parcial ou total.

17 DA REMUNERAÇÃO

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

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

Secretaria de Educação, Cultura e Esporte	06.02.123650005.2.016.3.3.90.36 F: 104
---	--

18 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 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.

18.2 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.

18.3 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

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

18.5 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.

18.6 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.

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

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

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO - PR, 11 DE NOVEMBRO DE 2022.

Roberto Alencar Przendziuk
Secretário de Administração