



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 083/2023

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE AUXILIAR DE CRECHE

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 Auxiliar de Creche, na época oportuna, respeitada as necessidades da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte e a ordem de classificação, será lavrado contrato administrativo de trabalho temporário, pelo prazo de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período. As atividades serão realizadas junto à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, nas Escolas, CMEIs, 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 – AUXILIAR DE CRECHE TEMPORÁRIO

Função	Auxiliar de Creche
Carga Horária	40 horas semanais
Remuneração	R\$1.400,00 mensal, mais R\$ 175,00 de Auxílio Alimentação
Escolaridade Mínima	Ensino Fundamental Completo
Vagas	34 (trinta e quatro) mais cadastro de reserva
Vagas para pessoa com deficiência	2 (duas) mais cadastro de reserva

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

Inscrições	Das 08:30 horas do dia 14 de junho de 2023 às 17:00 horas do dia 07 de julho de 2023.
Impressão de Comprovante de Inscrição	Imediato
Publicação dos Inscritos	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br , na data provável de 10/07/2023 .
Recursos quanto às Inscrições	Até 02 (dois) dias úteis após a publicação dos Inscritos
Homologação das Inscrições	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br , na data provável de 14/07/2023 .
Convocação e Realização da Prova Objetiva	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br , em Edital Específico, na data provável de 14/07/2023 .



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

Realização da Prova Objetiva	Na data Provável de 22/07/2023
Publicação das Notas da Prova Objetiva e Classificação Provisória	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br , na data provável de 25/07/2023
Recursos Quanto às Notas da Prova Objetiva e Classificação Provisória	Até 02 (dois) dias úteis após a publicação
Classificação Final e Homologação	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br , na data provável de 31/07/2023.

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: https://www.diariomunicipal.com.br/amp.

4. DAS INSCRIÇÕES:

As inscrições serão realizadas no período das 8:30 horas do dia 14 de junho de 2023 às 17:00 horas do dia 07 de julho de 2023, no site do Município: www.chopinzinho.pr.gov.br/portal/processo-seletivo através de link destinado à inscrição.

4.1 O Município colocará à disposição dos candidatos, junto à Secretaria de Educação, Cultura e Esporte, localizada à Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, 01 (um) servidor que dará 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 nenhuma interrupção antes da finalização dos procedimentos.

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

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 afrodescendentes, objetivando não ferir o princípio de isonomia.

4.11 A participação no presente Processo Seletivo Público para Auxiliar de Creche Temporário está isenta do pagamento de taxa de 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

4.12 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 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.

4.13.1 Caso a aplicação do percentual de que trate o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.13.2 Serão nomeados, proporcional e concomitantemente, os candidatos portadores de deficiência e os demais.

4.13.3 As nomeações incidirão, proporcional e concomitantemente, sobre as listas de candidatos aprovados no concurso geral e específica das pessoas com deficiência, observando-se, em relação a esta última, sempre, o percentual de reserva de vagas fixado no respectivo edital.

4.13.4 Se da aplicação do percentual de reserva de vagas sobre a lista específica, resultar número inteiro e número fracionado, observar-se-á o seguinte em relação à parte fracionada:

I – se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondada para 1 (um) cargo;

II – se inferior a 0,5 (cinco décimos), considera-la nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência do evento.

4.13.5 Ocorrendo a nomeação do mesmo candidato, inscrito nos termos desta lei, simultaneamente nas listas geral e específica:

I - prevalecerá a nomeação pela lista geral, ficando o candidato automaticamente excluído da lista específica;

II - no lugar do candidato excluído, na forma do inciso anterior, será automaticamente nomeado o candidato subsequente da lista específica, respeitada a ordem de classificação desta.

4.13.6 Não havendo candidatos aptos na condição de pessoa com deficiência, as vagas existentes, ou que venham a surgir durante a vigência do processo seletivo público, serão destinadas a lista geral de candidatos.”

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 para o cargo ofertado no Item 1, Quadros 1.

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.



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

5. DO PROCESSO SELETIVO:

O Processo Seletivo Simplificado consistirá em uma etapa apenas, sendo: Prova Objetiva, conforme disposto neste Edital.

6. DA DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS:

A lista com os candidatos inscritos será publicada na data provável de **10/07/2023**.

7. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 A prova objetiva será aplicada no dia **22 de julho de 2023**, às 8 horas e 30 min., em local a ser determinado no edital de convocação para a prova.

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

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

7.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova Objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para seu início munido de:

- a) caneta esferográfica azul ou preta;
- b) Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

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

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

7.7 O candidato somente poderá entregar a Prova Objetiva, o Cartão Resposta e sair do local de prova transcorrida 01 (uma) hora do início da aplicação da mesma, sob pena de desclassificação do certame.

7.8 Ao final da prova, 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.

7.9 Após assinar a lista de presença na sala de prova, o candidato receberá do fiscal uma única via do caderno de questões e o Cartão Resposta/ gabarito.

7.10 O preenchimento do Cartão Resposta/gabarito será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas em cada questão.

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

7.12 Após terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o caderno de questões e o Cartão Respostas/gabarito.

7.13 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;



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) 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.

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

7.15 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.

7.16 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 no Cartão 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 do Cartão Respostas/gabarito, bem como a falta de assinatura neste, implicará na automática eliminação do candidato do Processo Seletivo.

7.17 Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no Cartão 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.

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

7.19 O candidato, ao terminar a prova, devolverá ao fiscal de sala, o caderno de questões e o Cartão Resposta/gabarito devidamente preenchido e assinado.

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

8.0 DAS DISCIPLINAS E PONTUAÇÕES

8.1 A prova para as vagas descritas no Item 1, Quadro 01, conterá 20 (vinte) questões, 10(dez) de conhecimento específico, 05(cinco) questões de Língua Portuguesa e 05(cinco) questões de matemática, com o seguinte peso a cada questão:

Disciplina	Nº de Questões	Valor por Questão	Peso Total
Conhecimento Específico	10	0,50	5,0
Língua Portuguesa	05	0,50	2,5
Matemática	05	0,50	2,5
Total			10,0

9. DA CLASSIFICAÇÃO: Serão classificados todos os candidatos que atingirem a nota mínima: 50 (cinquenta) pontos.

9.1 A classificação final provisória será publicada nos meios oficiais, na data provável de **25/07/2023**.



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. DO DESEMPATE

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

- a) no caso de candidatos 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.

11 DOS RECURSOS:

Serão admitidos recursos quanto:

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

11.1 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.

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

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

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

11.5 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.

11.6 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.

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

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

11.9 As decisões proferidas nos recursos serão conhecidas coletivamente, através do site do Município (www.chopinzinho.pr.gov.br), link do Processo Seletivo.

12 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

12.1 A classificação final se dará pela nota da prova objetiva, sendo desclassificado o candidato que não obtiver nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.



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

12.2 Após a análise conclusiva dos recursos, a classificação final será publicada no site oficial do Município – www.chopinzinho.pr.gov.br e no órgão de imprensa oficial do Município: www.diariomunicipal.com.br/amp na data provável de 31/07/2023.

13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1 A inscrição no Processo Seletivo Público para contratação de Auxiliar de Creche Temporário 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 Auxiliar de Creche Temporário 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.

13.2 O Processo Seletivo Público destina-se ao preenchimento de vagas para contratação temporária, destinadas à Secretaria de Educação, Cultura e Esporte.

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

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

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

13.6 Os candidatos habilitados serão convocados, gradualmente, de acordo com as necessidades do Município, obedecendo a ordem de classificação e as vagas existentes, para assinar contrato administrativo 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.

13.7 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.

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

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

13.10 O candidato, na condição de pessoa com 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 (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.



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

13.11 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.

13.12. DAS ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: AUXILIAR DE CRECHE

Requisitos: Ensino Fundamental Completo.

Descrição Sumária: Exercer funções de caráter permanente, auxiliar de atendimento às crianças nos Centros Municipais de Educação Infantil, Escolas Municipais e atendimento aos alunos com deficiência.

Atribuições Típicas:

- a) Atuar nos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs (creche e pré escola) e/ou Escolas que ofertam Pré – escola;
- b) Auxiliar o professor no processo ensino-aprendizagem auxiliando as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias;
- c) Cuidar da higiene das crianças, preparar mamadeiras, auxiliar e orientar o processo de alimentação, repouso e bem estar das crianças;
- d) Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças;
- e) Permanecer no local onde as crianças dormem em todo o período da hora do sono;
- f) Auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças;
- g) Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção do material didático e pedagógico, bem como dos brinquedos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades;
- h) Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias ou levando-as até os veículos do transporte escolar, mantendo um diálogo constante entre a família e a instituição de ensino;
- i) Acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em atividades extracurriculares programadas pela escola ou CMEI;
- j) Participar de capacitações de formação continuada;
- k) Auxiliar na organização da sala de aula e dos espaços escolares utilizados pelas crianças;
- l) Executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município;
- m) Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente;
- n) Responsabilizar-se por crianças da turma ou período correspondentes ao seu turno de trabalho;
- o) Zelar pela segurança, alimentação, saúde e higiene das crianças;



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

- p) Distribuir a alimentação no horário determinado, auxiliar e orientar as crianças durante o momento das refeições, recolher mamadeiras, talheres e outros, providenciar sua limpeza e esterilização se necessário;
- q) Manter a organização, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções;
- r) Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar;
- s) Efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola ou CMEI;
- t) Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;
- u) Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
- v) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- w) Todas as funções acima relacionadas devem ser executadas com a supervisão e orientação direta dos professores responsáveis pelas turmas e equipe gestora.

II. Atendimento aos alunos com deficiência:

- a) Zelar pela segurança dos alunos com deficiência ou necessidade de atendimento especial temporário, atentando para eventuais anormalidades, identificando e atendendo às necessidades individuais;
- b) Sugerir e solicitar recursos para o bom atendimento ao aluno, quando necessário, reportando-se sempre à chefia imediata;
- c) Atender adequadamente os alunos com deficiência temporária ou permanente que demandam apoio de locomoção, de higiene e alimentação;
- d) Auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andador, muletas, bengalas e outros auxiliares de locomoção, inclusive fora do ambiente escolar;
- e) Auxiliar alunos com deficiência física neuromotora ou outras temporárias ou permanentes, quanto à alimentação durante o recreio;
- f) Atender às necessidades básicas de higiene e uso de banheiro aos alunos com deficiência;
- g) Garantir os cuidados necessários na entrada e saída dos alunos, durante o intervalo do recreio e das aulas;
- h) Higienizar e organizar as dependências de uso para eventuais trocas de fraldas e outras assepsias;
- i) Auxiliar na promoção da cultura e da prática inclusiva visando desmistificar mitos e preconceitos em torno da pessoa com deficiência;
- j) Auxiliar o aluno no desenvolvimento das atividades pedagógicas conforme orientação do professor;
- k) Auxiliar, com orientação do professor, na confecção de materiais adaptados ao aluno de acordo com a deficiência que apresenta;
- l) Zelar pela segurança e bem-estar dos estudantes com deficiência física neuro motora atentando para eventuais anormalidades e identificando as necessidades individuais;



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

m) Informar à chefia imediata, quando identificar a necessidade de atendimento médico de urgência;

Atender adequadamente os estudantes e professores com deficiência física neuromotora que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação.

13.13 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) apresentar-se 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 os deveres, obrigações e proibições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Chopinzinho.

14 DA CONTRATAÇÃO

14.1 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.

14.1.1 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.

14.1.2 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.

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

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

14.1.5 Ter sido classificado no Processo Seletivo simplificado, na forma estabelecida neste Edital.

14.1.6 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.

14.1.7 Gozar de boa saúde física e mental para o desempenho da função.



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

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

14.1.9 Ter a situação regularizada perante o serviço militar, se do sexo masculino.

14.1.10 Ter situação regularizada perante a Justiça Eleitoral.

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

14.1.12 Não possuir antecedentes criminais, assim considerados os processos com trânsito em julgado na via judicial.

14.1.13 Não ser dependente de álcool ou substância entorpecente.

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

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

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

14.2.2 Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal – CPF.

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

14.2.4 Certidão de Nascimento ou Casamento.

14.2.5 Comprovante de endereço atual (original e cópia).

14.2.6 O candidato deve realizar exame admissional, onde o médico examinador poderá pedir exames complementares, às custas do candidato.

14.2.6.1 Na realização do exame admissional, o médico analisará clinicamente o candidato e também os laudos dos exames apresentados.

14.2.6.2 O candidato será eliminado do Processo Seletivo Público, caso, no exame admissional ficar constatado sua incapacidade laborativa, quer seja parcial ou total.

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

14.2.8 Título de Eleitor (original e cópia).

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

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

14.2.11 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.

14.2.12 Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, da Justiça Federal, impressa no portal eletrônico: www.jf.jus.br, expedida nos últimos 30 (trinta) dias.

14.2.13 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.

14.2.14 Uma fotografia 3x4 recente.



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

14.2.15 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

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

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

14.2.18 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).

14.3 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.

14.4 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.

15 DA REMUNERAÇÃO

15.1 A remuneração está prevista no Item 1, Quadro 01.

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 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.

16.2 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.

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

16.4 É de exclusiva responsabilidade de o candidato inscrito acompanhar a publicação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Público, divulgados no site www.chopin-zinho.pr.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amp e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo Público.

16.5 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.

16.6 Este Processo Seletivo Público terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração.

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



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

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 12 DE JUNHO DE 2023.

Edson Luiz Cenci
Prefeito



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

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Conhecimentos Específicos

1- Lei Federal nº 8.069/90 (ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente) Artigo 2º, caput e parágrafo único; Artigo 4º caput, parágrafo único e alíneas “a”, “b”, “c” e “d”; Artigo 5º; Artigo 55º; e Artigo 56º, caput e incisos I ao III. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18069.htm

2- Lei nº 13.257, de 8 de março de 2016. Dispõe sobre as políticas públicas para a Primeira Infância. – Artigo 2º, Artigo 4º, caput, incisos I ao IX e parágrafo único; e Artigo 16º, caput e parágrafo único.

Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/113257.htm

Língua Portuguesa

- 1 – Compreensão / Interpretação.
- 2 – Gêneros Textuais e suas características
- 3 - Uso do Verbo – flexão verbal - compreensão das pessoas e tempos verbais
- 4 - Concordância nominal e Verbal.
- 5 - Emprego de pontuação

Matemática

- 1- Operação com números inteiros.
- 2 – Sistema de medidas para cálculo de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo.
- 3 – Resolução de situações problemas.
- 4- Interpretação de tabelas e gráficos para tratamento de informação.