



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 064/2024

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS

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

TORNAR PÚBLICO

O presente Edital que estabelece instruções para seleção de Educador/Cuidador Social Temporário, na época oportuna, respeitada as necessidades da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família e a ordem de classificação, será lavrado contrato administrativo de trabalho temporário pelo prazo de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período a critério da Administração. As atividades serão realizadas junto à Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas ou em regime de escala conforme Lei 4.059/2024, de acordo com a disponibilidade das vagas.

1. DOS REQUISITOS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA:

QUADRO 1 – EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL TEMPORÁRIO

Função	Educador/Cuidador Social Temporário
Carga Horária	40 horas Semanais
Remuneração	R\$ 2.608,87 mensal e R\$ 500,00 de Auxílio Alimentação
Escolaridade Mínima	Ensino Médio Completo
Vagas	03 (três) mais cadastro de reserva

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

Inscrições	Das 09:00 horas do dia 03 de Junho de 2024 às 17:00 horas do dia 17 de Junho de 2024.
Upload da Auto declaração de pessoa negra	Das 09:00 horas do dia 03 de Junho de 2024 às 17:00 horas do dia 17 de Junho de 2024.
Impressão de Comprovante de Inscrição	Imediato
Publicação dos Inscritos (Ampla Concorrência, Pessoas com Deficiência e Pessoa Negra)	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br na data provável de 19/06/2024 .
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 24/06/2024 .
Convocação para a banca de constatação de heteroidentificação	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br na data provável de 24/06/2024 .
Homologação da Lista de classificados de Pes-	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br



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

soa Negra	na data provável de 27/06/2024 .
Recursos quanto a Homologação da Lista de classificados de Pessoa Negra	Até 02 (dois) dias úteis após a publicação
Convocação para Prova Objetiva	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br na data provável de 03/07/2024 .
Realização da Prova Objetiva	Data provável de 06/07/2024.
Publicação da pontuação e classificação provisória	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br na data provável de 09 de Julho de 2024 .
Recursos quanto à pontuação e classificação provisória	Até 02 (dois) dias úteis após a publicação da Pontuação e classificação provisória
Classificação final	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br na data provável de 15/07/2024 .
Recursos quanto à classificação final	Até 02 (dois) dias úteis após a publicação da Classificação final
Homologação do resultado final	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br , na data provável de 19 de Julho de 2024

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 também no órgão de imprensa oficial do Município: <https://www.diariomunicipal.com.br/amp>.

4. DAS INSCRIÇÕES:

As inscrições serão realizadas no período das 09:00 horas do dia 03 de Junho de 2024 às 17:00 horas do dia 17 de Junho de 2024, no site do Município:

www.chopinzinho.pr.gov.br/portal/processo-seletivo através de link destinado à inscrição.

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

4.2 A mera realização do cadastro no Sistema de Processo Seletivo Público para contratação de servidores temporários 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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

4.11 Às pessoas portadoras de necessidades especiais serão asseguradas 5% (cinco por cento) (art.3, § 1º da Lei Municipal nº 3.109/2013) das vagas na presente seleção e participarão em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, horário e local de realização da prova.

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

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

4.14 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.

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

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

5.1. Fica assegurado, à pessoa com deficiência, o direito de inscrever-se no processo seletivo para a função de Educador/Cuidador Social, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência.

5.2 O candidato, na condição pessoa com deficiência deverá, no ato da inscrição, requerer o tipo de atendimento especial que necessitará para a realização da prova.

5.3. 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 a conteúdo, avaliação, duração, horário e local de realização da prova.

5.3.1 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.

5.3.2. Serão nomeados, proporcional e concomitantemente, os candidatos/pessoas com deficiência e os demais.

5.3.3. 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.

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

I – 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.



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

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

5.3.5. Ocorrendo a nomeação do mesmo candidato, inscrito nos termos desta lei, simultaneamente nas listas geral e específica;

I – Prevalecerá à 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.

5.3.6. 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.

5.4. Para fazer jus à reserva de vagas de que trata este item, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a opção pessoa com deficiência. A comprovação da deficiência se dará na forma prevista neste edital.

5.5. Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção através do uso de lentes ou aparelhos específicos.

5.6 O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência concorrerá também, além das vagas reservadas por força de lei, às vagas de ampla concorrência.

5.7 O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

5.8. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à perícia médica, com profissional indicado pelo Setor de Recursos Humanos, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência, ou não. Bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do emprego.

5.9. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico emitido até 60 (sessenta) dias antes da realização da referida perícia, que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, a provável causa da deficiência e compatibilidade de sua deficiência com o exercício do emprego.

5.10 O laudo médico deverá conter:

- a) a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência;
- b) indicando se faz uso de órteses, próteses ou adaptações;
- c) se com deficiência auditiva, o laudo deverá estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses a contar da data de início da convocação para assumir a vaga;
- d) se com deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências;
- e) se com deficiência visual, o laudo deverá estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

5.11 A não observância do disposto no subitem 5.10, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

5.12 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

5.13. Após a investidura no emprego, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.



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

6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS NEGRAS:

6.1. Às pessoas negras que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto da Lei Municipal nº 3.991/2022, é assegurado o direito de inscrição, ficando reservadas 10% (dez por cento) das vagas oferecidas neste processo.

6.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

6.3 Para concorrer às vagas reservadas a candidatos(as) negros(as), o(a) candidato (a) deverá assim se autodeclarar, no momento da inscrição, de acordo com os critérios de raça e cor utilizados pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, e que, pelo fenótipo, são assim vistos e reconhecidos como tal pela sociedade.”

6.3.1. Os (as) candidatos (as) que se autodeclararem negros (as) indicarão em campo específico, no momento da inscrição, se pretendem concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

6.3.2. Os (as) candidatos (as) negros (as) que optarem por concorrer às vagas reservadas na forma do subitem 6.1 concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação.

6.4 A auto declaração do (a) candidato (a) goza da presunção relativa de veracidade.

6.4.1. Sem prejuízo do disposto no caput, a auto declaração do (a) candidato (a) será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação étnico-racial;

6.4.2 A presunção relativa de veracidade de que goza a auto declaração do (a) candidato (a) prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito de seu fenótipo, motivada no parecer da Comissão Ordinária de Heteroidentificação Étnico-racial e Comissão Recursal de Heteroidentificação Étnico-racial.

6.4.3 Considera-se Procedimento de Heteroidentificação Étnico-racial a identificação da condição autodeclarada pelo (a) candidato (a) realizada pela Comissão Ordinária de Heteroidentificação Étnico-racial criada especificamente para este fim.

6.5 O procedimento de heteroidentificação étnico-racial submete-se aos seguintes princípios e diretrizes:

- a) Respeito à dignidade da pessoa humana;
- b) Observância do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal;
- c) Garantia de padronização e de igualdade de tratamento entre os (as) candidatos (as) submetidos (as) ao procedimento de heteroidentificação promovido no mesmo concurso público;
- d) Garantia da publicidade e do controle social do procedimento de heteroidentificação, resguardadas as hipóteses de sigilo previstas neste Decreto;
- e) Atendimento ao dever de autotutela da legalidade pela administração pública; e
- f) Garantia da efetividade da ação afirmativa de reserva de vagas a candidatos (as) negros (as) no ingresso no serviço público do Município de Chopinzinho.

6.6. Os (as) candidatos (as) que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e satisfizerem as condições de habilitação estabelecidas neste edital, deverão se submeter ao procedimento de heteroidentificação de forma presencial.



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

6.6.1 O procedimento de heteroidentificação será promovido sob a forma presencial, mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação.

6.6.2 A fase específica do procedimento de heteroidentificação ocorrerá em momento imediatamente anterior à homologação do resultado final do Processo Seletivo ou seleção pública. O procedimento considerará as características fenotípicas dos (as) candidatos (as). A convocação para a banca de constatação de heteroidentificação será publicada no endereço www.chopinzinho.pr.gov.br. A homologação Lista de Classificados Pessoa Negra também será publicada no endereço eletrônico www.chopinzinho.pr.gov.br.

6.6.3 O (a) candidato (a) que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação étnico-racial será eliminado (a) da lista de reserva de vagas para negros e concorrerá na lista da ampla concorrência.

6.7 A Comissão Ordinária de Heteroidentificação Étnico-racial utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo (a) candidato (a) no Processo Seletivo.

6.7.1. Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação étnico-racial.

6.7.2. Não serão considerados, para os fins do caput, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

6.8 O procedimento de heteroidentificação étnico-racial será realizado junto ao Mini auditório da Prefeitura Municipal. O processo será filmado, e seus registros serão utilizados na análise de eventuais recursos interpostos pelos (as) candidatos (as) perante a Comissão Recursal de Heteroidentificação Étnico-racial.

6.8.1 O (a) candidato (a) que recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, nos termos deste caput, será eliminado (a) do processo seletivo, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

6.9. Serão eliminados (as) do processo de seleção, os (às) candidatos (as) cujas ~~ab~~declarações não forem confirmadas em procedimento de heteroidentificação étnico-racial, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência, desde que comprovado má fé.

6.9.1 A eliminação de candidato (a), nos termos deste caput, por não confirmação do auto declaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos (as) não convocados (as) para o procedimento de heteroidentificação.

6.9.2. Não comprovada má-fé no auto declaração, no caso de sua não confirmação, nos termos da Lei 3.991/2022, pela Comissão Ordinária de Heteroidentificação Étnico-Racial, ou em sede de recurso, pela Comissão Recursal de Heteroidentificação, o candidato será eliminado da lista de cotista e passará a concorrer, exclusivamente, nas vagas oferecidas para ampla concorrência.

6.10 Das decisões da Comissão Ordinária de Heteroidentificação caberá recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, dirigido à Comissão Recursal de Heteroidentificação.

6.11. No julgamento dos recursos referidos no item 6.10 serão considerados: a filmagem do procedimento de Heteroidentificação, o parecer elaborado pela Comissão Ordinária, bem como, o conteúdo de recurso interposto pelo (a) candidato (a).

6.12 Das decisões da Comissão Recursal de Heteroidentificação não caberá recurso.

6.13. As decisões da Comissão Recursal de Heteroidentificação serão publicadas no endereço eletrônico www.chopinzinho.pr.gov.br e no órgão de imprensa oficial do município: <https://www.diariomunicipal.com.br/amp>.



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. DA DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS:

A lista com os candidatos inscritos será publicada na data provável de 19/06/2024.

8. DA PROVA OBJETIVA:

8.1 A prova objetiva será aplicada na data provável de 06 de JULHO de 2024, às 9 horas, em local a ser determinado no edital de convocação para a prova.

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

8.3 O portão será aberto às 08 horas e 30 min. e fechado pontualmente às 08 horas e 55 minutos.

8.4 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.

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

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

8.7 O candidato somente poderá entregar a Prova Objetiva, o Cartão Resposta e sair do local de prova transcorrido 30 (trinta) minutos do início da aplicação da mesma, sob pena desclassificação do certame.

8.8 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.

8.9 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.

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

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

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

8.13 Será eliminado desta seleção o candidato que:

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

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

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

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

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

f) não realizar a prova, ausentar-se da sala de prova ou local de espera sem autorização, após ter assinado a lista de presença;

g) deixar de devolver o caderno de questões e/ou assinar a lista de presença;

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



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

- i) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.
- 8.14 Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.
- 8.15 Durante a realização da prova, candidato só poderá manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, 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.
- 8.16 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.
- 8.17 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.
- 8.18 Em nenhuma hipótese, será considerado para a correção e respectiva pontuação o caderno de questões.
- 8.19 O candidato, ao terminar a prova, devolverá ao fiscal de sala, o caderno de questões e o Cartão Resposta/gabarito devidamente preenchido e assinado.
- 8.20 Cada questão apresentará 04 (quatro) alternativas, sendo apenas 01 (uma) delas a correta.

9. DAS DISCIPLINAS E PONTUAÇÕES:

A prova conterà 20 (vinte) questões, sendo 10 (dez) de conhecimento específico, 05 (cinco) questões de Língua Portuguesa e 05 (cinco) questões de matemática, com o seguinte peso a cada questão:

Disciplinas	Nº de Questões	Valor por Questão	Peso Total
Conhecimento Específico	10	0,5	5,0
Língua Portuguesa	05	0,5	2,5
Matemática	05	0,5	2,5
Total	20	10,0	10,0

10. DA CLASSIFICAÇÃO:

Serão classificados todos os candidatos que atingirem a nota mínima: 5,00 (cinco) pontos.

10.1 A classificação provisória será publicada nos meios oficiais, na data provável de 09 de Julho de 2024.

11. DO DESEMPATE



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

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

- a) maior idade, considerando-se o ano, mês e dia de nascimento;
- b) persistindo o empate entre os candidatos, após aplicado o critério 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.

12. DOS RECURSOS:

Serão admitidos recursos quanto:

- a) ao indeferimento/não processamento da inscrição;
- b) à decisão da Comissão de Heteroidentificação;
- c) às notas;
- d) ao resultado provisório;
- e) ao resultado final;

12.1 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.

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

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

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

12.5 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.

12.6 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.

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

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

12.9 As decisões proferidas nos recursos serão conhecidas coletivamente, através do site do Município (www.chopinzinho.pr.gov.br) no link do Processo Seletivo.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1 A classificação final se dará pela nota final da prova objetiva, sendo desclassificado o candidato que não obtiver nota final igual ou superior a 5 (cinco) pontos.

13.2 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 15/07/2024.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:



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 A inscrição no Processo Seletivo Público para contratação de servidores temporários implica, desde logo, a ciência e tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital e em editais complementares ou de retificações. Antes de efetuar a inscrição, é de responsabilidade do candidato conhecer todas as determinações referentes ao Processo Seletivo Público para contratação de servidores temporários e certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar provas, documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo por ocasião da contratação, se aprovado e convocado.

14.2 O Processo Seletivo Público destina-se ao preenchimento de vagas para contratação temporária, destinadas à Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família.

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

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

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

14.6 Os candidatos habilitados serão convocados, gradualmente, de acordo com as necessidades da Município, obedecendo a ordem de classificação e as vagas existentes, para assinar contrato administrativo temporário. Caso a localização e condições a vaga para a qual o candidato foi convocado não atendam às suas expectativas, deverá optar pela desistência da vaga, 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.

14.7 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.

14.8 A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais ou em regime de escala conforme Lei 4.059/2024.

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

15. DAS ATRIBUIÇÕES:

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

- a) Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados;
- b) Administrar o lar, realizando e organizando as tarefas a eles pertinentes;
- c) Dedicar-se, com exclusividade, aos menores e a casa lar que lhes forem confiados;
- d) Acolher e tratar afetivamente as crianças ou adolescente que chegaram através de encaminhamento do Conselho Tutelar ou Autoridade Judiciária e apresentá-los aos residentes e toda a equipe de trabalho, bem como o espaço físico da casa;
- e) Fornecer materiais de higiene pessoal, artigos de cama, banho e roupas;
- f) Notar a existência de marcas e hematomas, bem como escabiose e piolho, os quais deverão ser comunicados a Coordenação;
- g) Promover os cuidados básicos de saúde, higiene e alimentação;



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

- h) Acompanhar a alimentação das crianças e adolescentes, observando a aceitação adequada da dieta;
- i) Acompanhar o desenvolvimento afetivo e psicomotor;
- j) Informar aos residentes sobre a dinâmica do Abrigo;
- k) Manter sigilo do trabalho prestado relativo aos casos específicos das crianças e adolescente, bem como de seus encaminhamentos;
- l) Organizar os materiais utilizados nas atividades diárias;
- m) Solicitar à Coordenação a compra de material didático, de higiene, vestuário e outros que se fizerem necessários;
- n) Organizar o ambiente de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos e o bem estar de todos;
- o) Observar os horários da escala de trabalho elaborada pela chefia imediata ou autoridade competente, devendo comunicar com antecedência mínima de 02 dias possíveis faltas ou trocas;
- p) Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos;
- q) Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;
- r) Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- s) Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
- t) Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- u) Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- v) Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.
- w) Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
- x) Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

16. DOS DEVERES:

Os Contratados deverão desempenhar as atividades inerentes às funções com:

- a) assiduidade;
- b) pontualidade;
- c) urbanidade;
- d) discricção;
- e) lealdade;
- f) respeito às instituições constitucionais e administrativa a que servir;
- g) observância das normas legais e regulamentares;
- h) obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- i) levar ao conhecimento de autoridade superior irregularidades de que tiver ciência;
- j) guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenha conhecimento em razão da função;
- k) se apresentar decentemente trajado em serviço ou com uniforme que for destinado para cada caso;



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

- l) proceder na vida pública e privada de forma a dignificar sempre a função pública;
- m) submeter-se a perícia médica quando determinado pela autoridade competente.
- n) Respeitar o deveres, obrigações e proibições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Chopinzinho.

17. DA CONTRATAÇÃO:

17.1 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.

17.1.1 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.

17.1.2 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.

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

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

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

17.1.6 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;

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

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

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

17.1.10 Ter situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;

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

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

17.1.13 Não ser dependente de álcool ou substância entorpecente;

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

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

17.2.1 Carteira de Identidade – RG (original e cópia)

17.2.2 Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal – CPF (original e cópia)

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

17.2.4 Comprovante de endereço atual (original e cópia);

17.2.5 O exame admissional será efetuado pelo médico do trabalho do Município. Caso haja algum motivo que impossibilite a realização, o candidato deverá realizar o exame às suas custas, preferencialmente em Clínica de Medicina e Segurança do Trabalho.

17.2.6 Caso os exames complementares solicitados não sejam ofertados pelo município, os



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

mesmos deverão ser realizados pelo candidato.

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

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

17.2.7 Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino com idade até 45 anos (original e cópia);

17.2.8 Título de Eleitor (original e cópia);

17.2.9 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;

17.2.10 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;

17.2.11 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;

17.2.12 Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, da Justiça Federal (4ª Região), impressa no portal eletrônico: www.jf.jus.br, expedida nos últimos 30 (trinta) dias;

17.2.13 Declaração por escrito com firma reconhecida em cartório ou atestada por verdadeira por servidor público, 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;

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

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

17.2.16 Certidão de nascimento e CPF para os filhos menores de 14 anos.

17.2.17 Certidão de nascimento ou casamento.

17.2.18 Declaração que não participa de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, salvo a participação em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros, e exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista ou cotista;"

17.3 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.

17.4 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.



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. DA REMUNERAÇÃO

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

19. DAS DIPOSIÇÕES FINAIS

19.1 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.

19.2 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.

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

19.4 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 diariomunicipal.com.br/amp e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo Público.

19.5 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.

19.6 Este Processo Seletivo Público terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data de publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração.

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

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 29 DE MAIO DE 2024.

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

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de texto (de diferentes gêneros), relações lógico-discursivas, efeito de sentido decorrente da escolha de uma determinada palavra ou expressão, localização de informações implícitas e explícitas de um texto; Verbos; Pontuação; Uso dos porquês; Substantivos;

MATEMÁTICA:

Gráficos; Porcentagem; Frações; Raciocínio Lógico; Situações Problemas; Regra de Três;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções básicas de ética e cidadania; Desenvolvimento de atividades de acordo com as atribuições do cargo; Etapas do desenvolvimento da criança e do adolescente; Noções de inclusão das pessoas com deficiência na comunidade/sociedade (Estatuto da pessoa com deficiência); Princípios e Noções do SUAS (Sistema Único de Assistência Social); Tipificação dos serviços do SUAS; O que é SUAS; 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, CAPÍTULO IV - Artigo 55º e Artigo 56º, caput e incisos I ao III.



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 II

AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA NEGRA

Eu, _____, abaixo assinado (a), de nacionalidade _____, nascido (a) em ____/____/____, no Município de _____, UF _____, filho (a) de _____ e de _____, estado civil _____, residente no endereço _____, Município de _____ RG nº _____, UF _____, expedido em ____/____/____, órgão expedidor _____ e de CPF nº _____ INSCRITO E CONVOCADO (A) pela lista de pessoa negra do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria de Educação do Município de Chopinzinho, declaro, sob as penas da lei, que sou pessoa negra, apresentando características fenotípicas negróides. Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal e às demais cominações legais aplicáveis.

Chopinzinho, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do (a) candidato(a)

*A validade deste documento estará sujeita à homologação pela Banca de Heteroidentificação em conformidade com a Lei Municipal nº 3.991/2022 e Decreto nº 211/2023.

“Decreto-Lei nº 2.848 de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal – Falsidade Ideológica. Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena – reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é particular.

Assinatura do (a) candidato (a)