

EDITAL Nº 048/2025

EDITAL DE ABERTURA DE TESTE SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

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 Edital estabelece instruções para seleção de Estagiários para a área Administrativa e de Tecnologia da Informação, conforme disposto no Quadro 1, 2 e 3, 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 12 (doze) meses, prorrogável por igual período. As atividades serão realizadas de segunda a sexta-feira, com carga horária de 20 ou 30 horas semanais, no período matutino e/ou vespertino, de acordo com a disponibilidade das vagas.

1 - DOS REQUISITOS:

1.1 Poderão se inscrever para as vagas estudantes do Ensino Médio Regular e de Ensino Superior, de acordo com as exigências previstas para a vaga oferecida, conforme segue:

QUADRO 1 – ESTAGIÁRIOS ENSINO MÉDIO - ADMINISTRATIVO

Função	Auxiliar Administrativo
Secretaria	A critério da Administração
Carga Horária	20 ou 30 horas semanais, a critério da Administração
Remuneração	Bolsa Auxílio de R\$ 10,10 (dez reais e dez centavos) por hora Auxílio Transporte de R\$ 30,00 (trinta reais) mensais
Escolaridade Mínima	Cursando Ensino Médio Regular
Vagas	02 (duas) mais cadastro reserva

QUADRO 2 – ESTAGIÁRIOS ENSINO SUPERIOR - ADMINISTRATIVO

Função	Auxiliar Administrativo
Secretaria	A critério da Administração
Carga Horária	20 ou 30 horas semanais, a critério da Administração
Remuneração	Bolsa Auxílio de R\$ 12,29 (doze reais e vinte e nove centavos) por hora Auxílio Transporte de R\$ 30,00 (trinta reais) mensais
Escolaridade Mínima	Cursando Ensino Superior em: Administração, Ciências Contábeis, Economia, Secretariado Executivo, Gestão Pública ou Bacharelado em Direito.
Vagas	02 (duas) mais cadastro reserva

QUADRO 3 – ESTAGIÁRIOS ENSINO SUPERIOR – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Função	Auxiliar de Tecnologia da Informação
Secretaria	A critério da Administração
Carga Horária	20 ou 30 horas semanais, a critério da Administração
Remuneração	Bolsa Auxílio de R\$ 12,29 (doze reais e vinte e nove centavos) por hora Auxílio Transporte de R\$ 30,00 (trinta reais) mensais
Escolaridade Mínima	Cursando Ensino Superior em: Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas.
Vagas	01 (uma) mais cadastro reserva

2 - CRONOGRAMA:

Este Teste Seletivo será composto das seguintes fases:

Impugnação do Edital de Abertura	Até 02 (dois) dias úteis após a publicação
Inscrições	Das 09h00 do dia 03/04/2025 às 17h00 do dia 17/04/2025
Comprovante de Inscrição	Imediato
Publicação dos Inscritos	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br , na data provável de 23/04/2025
Recurso quanto às Inscrições	Até 02 (dois) dias úteis após a publicação
Homologação das Inscrições	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br , na data provável de 29/04/2025
Convocação para Prova Objetiva	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br , na data provável de 29/04/2025
Realização da Prova de Objetiva	Na data provável de 03/05/2025
Publicação da Prova Objetiva e Gabarito	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br , na data provável de 05/05/2025
Recursos quanto à Prova Objetiva e Gabarito	Até 02 (dois) dias úteis após a publicação
Classificação Provisória	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br , na data provável de 09/05/2025
Recurso quanto à Classificação Provisória	Até 02 (dois) dias úteis após a publicação
Classificação Final	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br , na data provável de 15/05/2025
Recurso quanto à Classificação Final	Até 02 (dois) dias úteis após a publicação
Homologação do Resultado Final	No endereço www.chopinzinho.pr.gov.br , na data provável de 21/05/2025

3 - MEIO DE DIVULGAÇÃO OFICIAL:

A divulgação oficial do inteiro teor deste edital e dos demais editais relativos às etapas deste Teste Seletivo, 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:

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

4.2 O candidato deverá se cadastrar no sistema de Processo Seletivo Simplificado para poder realizar a inscrição. A mera realização do cadastro no sistema de Processo Seletivo Simplificado 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 imediatamente após o encerramento da inscrição.

4.7 Após efetivar a inscrição, não será possível incluir ou alterar as informações. Porém, 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 A participação no presente Teste Seletivo está isenta do pagamento de taxa de inscrição.

4.10 O candidato com deficiência, que embora não concorra à vaga destinada a estes, poderá solicitar, no ato da inscrição, condição especial para a realização das provas, conforme previsto neste Edital.

4.10.1 O candidato com deficiência deverá, no ato da inscrição, fazer o upload de 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.

4.11 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, Executora e Julgadora.

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 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 ao sistema de inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

5 - DA DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS:

5.1 A lista dos candidatos inscritos será publicada no endereço eletrônico: www.chopinzinho.pr.gov.br e no órgão de imprensa oficial do município: www.diariomunicipal.com.br/amp, na data provável prevista no CRONOGRAMA deste Edital.

5.2 Da divulgação da lista dos candidatos inscritos caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis.

6 - DA PROVA:

6.1 A prova objetiva será aplicada na data provável prevista no CRONOGRAMA deste Edital, em local a ser determinado juntamente com o ensalamento e convocação para a prova.

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

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

6.4 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:

- Caneta esferográfica azul ou preta;
- Documento Oficial com foto;

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

6.6 O tempo de duração da prova será de 02 (duas) horas, incluído o tempo para o preenchimento da Folha de Respostas.

6.7 O candidato somente poderá entregar a Folha de Respostas e sair do local da prova transcorrido 30 (trinta) minutos do início da aplicação da mesma, sob pena de desclassificação do certame.

6.8 Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos de cada sala deverão permanecer no recinto, a fim de acompanharem os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes.

6.9 Após assinar a lista de presença na sala de prova, o candidato receberá do fiscal uma única via do caderno de questões e uma única via da Folha de Resposta.

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

6.11 Será eliminado desta seleção o candidato que:

- chegar ao local de prova após o fechamento dos portões;
- durante a realização da prova for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada;
- 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;
- 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;
- descumprir quaisquer das instruções contidas na capa do caderno de provas;
- não realizar a prova, ausentar-se da sala de prova ou local de espera sem autorização, após ter assinado a lista de presença;
- deixar de devolver a folha de resposta e/ou deixar de assinar a lista de presença;
- não atender às determinações do presente edital e seus anexos;
- recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.

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

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

6.13.1 O Município e a Comissão Organizadora não se responsabilizam por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os mesmos devem ser deixados em local indicado pelo fiscal, dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob inteira responsabilidade do mesmo.

6.14 O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, exceto na Folha de Resposta.

6.14.1 O caderno de questões poderá ser levado pelo candidato, caso desejar.

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

6.15 A Folha de Resposta é o único documento válido e utilizado para a correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção pois não poderá ser substituído.

6.15.1 O preenchimento da Folha de Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas em cada questão.

6.14.2 O candidato, ao terminar a prova, devolverá entregar obrigatoriamente ao fiscal de sala a Folha de Resposta devidamente preenchida e assinada.

6.14.3 A não entrega da Folha de Resposta, bem como a falta de assinatura neste, implicará na automática eliminação do candidato do Teste Seletivo.

6.14.4 Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, na Folha de Resposta, 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 - DAS DISCIPLINAS E PONTUAÇÕES:

7.1 A prova para as vagas descritas no Item 1, Quadro 01, conterà 30 (trinta) questões, sendo 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Matemática e 10 (dez) questões de Conhecimentos Gerais, com o seguinte peso a cada questão:

Disciplinas	Nº Questões	Valor por Questão	Peso Total
Língua Portuguesa	10	0,25	2,5
Matemática	10	0,25	2,5
Conhecimentos Gerais	10	0,50	5,0
Total			10

7.2 A prova para as vagas descritas no Item 1, Quadro 02 e 03, conterà 30 (trinta) questões, sendo 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Matemática e 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos, com o seguinte peso a cada questão:

Disciplinas	Nº Questões	Valor por Questão	Peso Total
Língua Portuguesa	10	0,25	2,5
Matemática	10	0,25	2,5
Conhecimentos Específicos	10	0,50	5,0
Total			10

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

7.3 O conteúdo programático consta no ANEXO I e II deste Edital.

8 - DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 A classificação provisória se dará conforme a nota da prova objetiva e será publicada no endereço eletrônico: www.chopinzinho.pr.gov.br e no órgão de imprensa oficial do município: <https://www.diariomunicipal.com.br/amp>, na data provável prevista no CRONOGRAMA deste Edital.

8.2 Serão classificados apenas os candidatos que atingirem a nota mínima na prova objetiva: 5,00 (cinco) pontos.

8.3 Da divulgação da classificação provisória caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis.

9 - DO DESEMPATE

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

- pelo maior tempo faltante para a conclusão do curso;
- maior idade, considerando-se o ano, mês e dia de nascimento;
- Persistindo o empate entre os candidatos, após 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 objetiva, entregar em envelope lacrado o comprovante de matrícula e frequência, atualizado, ou uma declaração da Instituição de Ensino que frequenta, constando a série ou período/semestre que está cursando, para fins de desempate entre os classificados.

10 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1 Após a análise conclusiva dos recursos quanto à classificação provisória e os critérios de desempate, 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 prevista no CRONOGRAMA deste Edital.

10.2 Da divulgação da classificação final caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis.

11 - DOS RECURSOS:

11.1 Serão admitidos recursos quanto:

- ao indeferimento/não processamento da inscrição;
- à prova objetiva e gabarito;
- à classificação provisória;
- à classificação final.

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

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

11.4 O candidato deverá interpor 01 (um) recurso por questionamento apresentado, salvo quando o recurso envolver várias questões, situação em que basta 01 (um) único recurso para questionar várias questões.

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

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

11.7 Não serão aceitas sobreposições de recursos, apresentados pelo mesmo candidato, com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovações ao requerimento anterior, independente da vigência de prazo recursivo.

11.8 É de responsabilidade do candidato o correto preenchimento de todos os dados solicitados nos formulários de quaisquer dos recursos previstos para este Teste Seletivo.

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

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

11.11 Eventuais decisões proferidas nos recursos serão conhecidas coletivamente através do site do Município: www.chopinzinho.pr.gov.br, no link do Processo Seletivo Simplificado.

12 - DAS ATRIBUIÇÕES:

12.1 As atividades desenvolvidas pelos estagiários deverão guardar relação com a área de formação do estudante e com o projeto pedagógico do curso, nos termos do art. 1º da Lei 11.788/2008, a fim de complementar de forma prática sua aprendizagem, conforme segue:

12.1.1 – Auxiliar Administrativo

- I - atender ao público em geral, para encaminhamento aos órgãos ou unidades competentes;
- II - manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, possibilitando controle e consultas;
- III - encaminhar processos e outros documentos para órgãos, unidades específicas ou protocolo;
- IV - desenvolver e preparar expedientes administrativos nas diversas unidades;
- V - digitar relatórios, formulários e demais documentos;
- VI - realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e transmitir recados;
- VII - zelar pela conservação de equipamentos e pela organização do material de expediente;
- VIII - operar máquinas copiadoras e de scanner; e
- IX - desempenhar outras atividades compatíveis com sua função, desde que lhe sejam confiadas pelo supervisor.

12.1.2 – Auxiliar de Tecnologia da Informação

- I - auxiliar na manutenção e suporte de hardwares e softwares;
- II - participar do desenvolvimento e implementação de sistemas e aplicações;
- III - prestar suporte técnico aos usuários internos;
- IV - colaborar na gestão de redes e infraestrutura de TI;
- V - auxiliar na documentação de processos e soluções de TI;
- VI - zelar pela conservação de equipamentos e pela organização do material de expediente;
- VII - desempenhar outras atividades compatíveis com sua função, desde que lhe sejam confiadas pelo supervisor.

13 - DOS DEVERES:

13.1 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 - DA CONTRATAÇÃO

14.1 A contratação do candidato para assumir a vaga, desde que aprovado no Teste Seletivo, está condicionada aos requisitos para o exercício da atividade, juntamente com os itens descritos abaixo, a serem comprovados no momento da convocação.

14.2 A admissão dos candidatos aprovados está condicionada à existência de convênio ativo entre a instituição de ensino do candidato e o Município de Chopinzinho, conforme art. 16 da Lei Municipal nº 3.713/2018.

14.3 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.

14.4 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 Teste Seletivo para Estagiários.

14.5 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 matrícula e frequência no nível ao qual se candidatou.
- 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 regularmente matriculado em instituições de ensino conveniadas com o Município.

14.6 O ingresso em qualquer programa de estágio não-obrigatório somente ocorrerá mediante a apresentação 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.

14.7 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.

14.8 O período de estágio não excederá dois anos, no mesmo nível de ensino, consecutivos ou alternados, exceto quando se tratar de estagiário portador de necessidades especiais, de acordo com a legislação municipal.

14.9 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.

14.10 Todos os estagiários admitidos estarão segurados contra acidentes pessoais, com cobertura compatível com os valores de mercado, cujo custo será suportado pela parte concedente conforme convênio firmado, nos termos do art. 9º, IV da Lei 11.788/2008.

14.11 Cada estagiário terá um supervisor designado pela Administração Pública Municipal, responsável pelo acompanhamento das atividades desenvolvidas e pelo preenchimento dos relatórios periódicos, conforme previsto no art. 9º, III da Lei 11.788/2008.

14.11.1 É vedado o estágio de estudante cuja supervisão direta seja exercida por cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau de agente político ou servidor público investido em cargo de chefia, direção ou assessoramento, nos termos do §4º do art. 17 da Lei Municipal nº 3.713/2018.

15 - DA DOCUMENTAÇÃO

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

- a) Fotocópia legível do RG e CPF;
- b) Fotocópia do Comprovante de residência;
- c) Declaração de matrícula atualizada, emitida pela Instituição de Ensino, que informe o ano ou período do aluno e a data prevista de conclusão do curso;
- d) Atestado Médico de aptidão física;
- e) Certidão de inexistência de antecedentes criminais (Certidão negativa emitida por cartório distribuidor, criminais do Fórum da(s) cidade(s) na(s) qual(ais) o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos 05(cinco) anos, expedida nos últimos 30 (trinta) dias, devendo ser apresentado documento original);
- f) Indicação do número da agência e da conta corrente ou poupança, com cópia do verso do cartão ou documento oficial constando o número da conta, em um dos bancos indicados pela Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho, devidamente assinado pelo candidato;
- g) Declaração pessoal de ausência dos impedimentos previstos no artigo 29, incisos VII e XIII do Decreto 290/2018 e Artigo 17, § 4º da Lei Municipal nº 3.713/2018.

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

16 - DA REMUNERAÇÃO

16.1 A remuneração será conforme previsto no Item 1.

17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 A inscrição no Teste Seletivo implica, desde logo, a ciência e tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital e em editais complementares ou de retificações.

17.2 É de responsabilidade do candidato conhecer todas as determinações referentes ao Teste Seletivo e certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar prova, bem como os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do estágio por ocasião da contratação, se aprovado e convocado.

17.3 Comprovada, a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa, ou inexata, o candidato em fase de avaliação será excluído deste Teste Seletivo ou, se já contratado, terá seu contrato rescindido, observada a ampla defesa e o contraditório.

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

17.5 É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos concernentes a este Teste Seletivo, divulgados nos sites www.chopinzinho.pr.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amp e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Teste Seletivo.

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

17.7 Caso a localização e condições da 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.

17.8 O não comparecimento do candidato quando da sua convocação implicará na desistência automática do mesmo.

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

17.10 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 do fim do prazo deste.

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

CHOPINZINHO, PR, 28 DE MARÇO DE 2025.

Rubenei Meloto

Secretário de Administração

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DISCIPLINA	CONTEÚDO
LÍNGUA PORTUGUESA	Interpretação de texto; Pontuação e acentuação; Uso dos Porquês; Conjugação de verbos; Concordância verbal e nominal; Antônimos e sinônimos; Divisão silábica; Pronomes.
MATEMÁTICA	Raciocínio lógico; Situações Problemas; Sistema de Medidas; Número Racional; Figuras geométricas; Percentuais; Tabelas e Gráficos.
CONHECIMENTOS GERAIS	Atualidades Políticas Nacionais e Internacionais; História do Município de Chopinzinho; Meio Ambiente; Ética; Noções básicas de Informática: Pacote Office, Sistema Operacional Windows; Hardware, Software e Periférico.

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DISCIPLINA	CONTEÚDO
LÍNGUA PORTUGUESA	Interpretação de texto; Pontuação e acentuação; Uso dos Porquês; Classe das Palavras (Substantivos, Adjetivos, Verbos, Advérbios, Pronomes, Preposições, Conjunções, Interjeições, Artigos, Numerais); Figuras de Linguagem.
MATEMÁTICA	Raciocínio lógico; Situações Problemas; Tabelas e Gráficos; Porcentagem; Frações; Regra de Três.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Redação Oficial: características e normas; Ética na Administração Pública; Noções de Direito Administrativo; Características e Definições dos Atos Oficiais: decreto, portaria, edital, memorando, etc; Noções básicas de Informática: Pacote Office; Sistema Operacional Windows; Hardware, Software e Periférico.

FUNÇÃO: AUXILIAR DE TEC. DA INFORMAÇÃO

DISCIPLINA	CONTEÚDO
LÍNGUA PORTUGUESA	Interpretação de texto; Pontuação e acentuação; Uso dos Porquês; Classe das Palavras (Substantivos, Adjetivos, Verbos, Advérbios, Pronomes, Preposições, Conjunções, Interjeições, Artigos, Numerais); Figuras de Linguagem.
MATEMÁTICA	Raciocínio lógico; Situações Problemas; Tabelas e Gráficos; Porcentagem; Frações; Regra de Três.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Sistemas Operacionais; Hardware, Software e Periférico; Internet e Navegação; Redes de Computadores; Gerenciamento, segurança e administração de servidores; Segurança da Informação; Ética na Administração Pública.