



Município de Vitorino

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA SOCIAL MUNICIPAL DE MENORES APRENDIZEZ

EDITAL N.º 01/2014

O Prefeito Municipal de Vitorino, Estado do Paraná no uso das atribuições legais, tendo em vista o disposto nas Leis nº 1168/2011, que instituem o Programa de Aprendizizes no âmbito municipal, ainda, com fundamento no inciso IX do art. 37, da Constituição Federal, TORNA PÚBLICO a abertura de inscrições e as normas para a realização de PROCESSO SELETIVO visando o preenchimento de vagas para contratação de Menores Aprendizizes para formação em Auxiliar Administrativo, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, CARGOS E VAGAS

1.1 – Disposições preliminares

1.1.1 - A inscrição no Processo Seletivo implica, desde logo, a ciência e aceitação tácita 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 para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.

1.1.2 - O Processo Seletivo destina-se a contratação de Menores Aprendizizes para formação em Auxiliar Administrativo deste Município, discriminados em item específico neste Edital, atendendo as designações de ocupação de vagas a critério da administração municipal, a ordem de classificação e demais determinações legais do município e do presente edital.

1.1.3 - A aprovação do candidato no Processo Seletivo não implica obrigatoriamente em sua investidura, a sua contratação efetiva dependerá da época conveniente e oportuna, bem como das necessidades da Administração Municipal e das disponibilidades orçamentárias.

1.1.4 - O candidato aprovado, quando convocado para assumir o cargo, será submetido a exames de saúde, a ser determinado pelo Município, os quais definirão conclusivamente sobre o estado de saúde, qualificação, aptidão e compatibilidade das suas condições físicas para o exercício das atribuições que exige o cargo.

1.1.5 - O Processo Seletivo será realizado através da aplicação de Prova Objetiva, a qual terá caráter eliminatório e classificatório, e por meio de



Município de Vitorino

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

classificação, cujos detalhes estão descritos em capítulo especial sobre as provas.

1.1.6 - O Município de Vitorino, Estado do Paraná, reserva-se o direito de convocar os Candidatos na medida das necessidades da Administração Municipal, bem como de propor abertura de mais vagas em caso de necessidade.

1.2 – Das vagas e dados relativos: O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vagas que atenderão as especificações constantes a seguir:

Função	Requisitos	Total de Vagas	Remuneração mensal	Jornada de aprendizagem Semanal (Teoria e Prática).
Auxiliar Administrativo Aprendiz	- Ter idade entre 14 e 24 anos; - Estar regularmente matriculado e Freqüentando o Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) ou Ensino Médio - Comprovar o estado de renda percapta familiar de até 02 (dois) salários mínimos, - ter domicílio no Município de Vitorino/PR, comprovado de no mínimo 01 (um) ano.	(10)	Salário Mínimo Hora	20 horas semanais

* Para os efeitos deste item, será considerado como:

I - domicílio: o local que serve de residência (moradia) à família.

A Remuneração do CONTRATADO será de acordo com a legislação que rege a matéria, correspondente ao salário mínimo hora e reajustado conforme o salário mínimo nacional, pago conforme o número de dias no mês:

Nº DE HORAS	VALOR DA REMUNERAÇÃO
20 HORAS	R\$ 482,67

1.2.1 – Da Regulamentação do Programa:

1.2.1.1 - Das Vagas: o total de vagas destinada para o cargo de auxiliar administrativo, na função de aprendiz, será provido conforme a oportunidade e conveniência da época, bem como das necessidades da Administração Municipal e das disponibilidades orçamentárias, obedecendo ao prazo de vigência do presente Processo Seletivo, mediante as condições estabelecidas no presente edital e na legislação municipal vigente.



Município de Vitorino

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

1.2.1.2 – Do Regime Adotado: para atendimento do Programa Municipal de Menores Aprendizizes, será adotado o regime de aprendizagem previsto nos artigos 424 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho, com alterações promovidas pela Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000, pela Lei nº 11.180, de 23 de setembro de 2005 e Decreto Federal nº 5.598, de 1º de dezembro de 2005, respeitadas a legislação municipal pertinente (Leis nº 1168/2011).

1.2.1.3 – Da Remuneração: As despesas referentes à contratação dos adolescentes, no padrão de salário mínimo hora, correrão por conta das dotações orçamentárias relativas aos encargos com pessoa física de cada Secretaria Municipal, de acordo com a lotação do auxiliar administrativo aprendiz.

1.2.1.4 – Da Aprendizagem: O Programa será desenvolvido por entidades sem fins lucrativos, que tenham por objeto a assistência ao adolescente e à educação profissional, desde que registradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, inclusive com aulas ministradas por servidores designados pela Prefeitura Municipal, desde que compatíveis com o nível de escolaridade e qualificação destes.

1.2.1.5 – Sumário das atribuições específicas/atividades do Menor Aprendiz:
Deslocar documentos entre as áreas internas; receber e expedir documentos; arquivar documentos; repor material de expediente; apoiar a realização de eventos (organizar ambientes); verificar equipamentos/materiais conforme o solicitado; manter arquivos ordenados e atualizados; executar serviços em meios eletrônicos como: elaborar planilhas, digitar expedientes e contatar por mensagens eletrônicas clientes internos; transmitir e receber documentos por fax; realizar serviços reprográficos; utilizar multimídia e retro projetor; realizar atendimento telefônico; auxiliar na entrega de senhas e organização de filas, fornecendo informações necessárias ou encaminhando os clientes conforme o serviço solicitado. Unidades de Lotação: Secretária Municipal de Administração e Planejamento, Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer, Secretária Municipal do Desenvolvimento Urbano, Indústria e Comércio, Da Secretária Municipal do Desenvolvimento



Município de Vitorino

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

Social E outras Secretarias do organograma municipal.

1.2.1.6 – Da vigência do Programa: O contrato de aprendizagem terá duração de 24 (vinte e quatro) meses consecutivos, ao final dos quais será automaticamente extinto.

1.2.1.7 – O contrato de aprendizagem também será extinto com o termino do ensino médio.

1.2.2 – Dos Objetivos do Programa:

I – Criar oportunidades de ingresso dos adolescentes no mercado de trabalho, através do desenvolvimento do conhecimento, das habilidades e das atitudes, desenvolvendo o senso de responsabilidade e iniciativa através da consciência de seus direitos e deveres enquanto cidadão.

II – Garantir formação técnico-profissional constituída por atividades teóricas e práticas, organizadas em tarefas de complexidade progressiva, em programa correlato às atividades desenvolvidas no âmbito da Administração Pública.

III – Propiciar aos adolescentes condições para exercer uma iniciação profissional na área da administração.

1.2.3 – Da Solicitação de Atendimento Especial para a realização da prova:

1.2.3.1 - O candidato portador com necessidade especial (deficiência) poderá solicitar, no ato da inscrição, condição especial para a realização das provas.

1.2.3.2 - Não será concedido atendimento especial a candidatos que não efetuarem a entrega do laudo e do formulário de solicitação de atendimento especial à Comissão Organizadora do Teste Seletivo, durante o período de inscrição.

1.2.3.3 - O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

1.2.3.4 - Haverá atendimento especial em todas as fases do concurso.

1.2.3.5 - O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de auxílio de outra(s) pessoa(s) para sua locomoção e acomodação para realizar as provas, este deverá providenciar acompanhante(s) que o auxiliarão em todo o processo, sempre mediante consentimento e orientação da comissão organizadora do processo seletivo.

1.2.3.6 - A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

1.3 - Dos requisitos para a contratação - A contratação do auxiliar administrativo aprendiz, desde que aprovado no processo seletivo, está condicionada ao atendimento dos requisitos descritos a seguir, a serem comprovados na data da contratação. 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 do candidato



Município de Vitorino

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

ao cargo, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo:

1.3.1 - ser brasileiro de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988;

1.3.2 - se enquadrado na idade, estar em dia com as obrigações eleitorais;

1.3.3 - se enquadrado na idade e se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;

1.3.4 - ter idade mínima de 14 (quatorze) anos e no máximo 24 (vinte quatro) anos completos, na data da contratação;

1.3.4.1 - o limite máximo de idade do disposto acima não se aplica às pessoas com deficiência.

1.3.5 - comprovar a sua residência no Município de Vitorino, Estado do Paraná, por meio de original e cópia comprovante de residência (conta de água, luz, ou telefone fixo do último mês, em nome dos pais ou responsável legal);

1.3.6 - submeter-se a exame de aptidão física e mental compatíveis às suas funções, por meio de verificação pelo serviço médico;

1.3.7 - ter sido aprovado(a) no presente Processo Seletivo, obtendo a(s) nota(s) necessária(s) na(s) prova(s) especificadas neste edital, obedecendo a ordem de classificação;

1.3.8 - comprovar, por meio de Histórico Escolar e de Declaração, que está regularmente matriculado e freqüentando com regularidade o Ensino Fundamental ou Ensino Médio;

1.3.9 - apresentar Cédula de Identidade (RG), de Cadastro de Pessoa Física – CPF (facultativo) e outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação.

CAPÍTULO II – DAS DIVULGAÇÕES

2.1 – A divulgação oficial dos Editais e demais divulgações relativas ao Processo Seletivo dar-se-ão na Imprensa Oficial do Município – Jornal de Beltrão.

2.2 – É obrigação do candidato observar rigorosamente os Editais e comunicados oficiais, divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes.

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES



Município de Vitorino

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

3.1 – É de inteira responsabilidade do candidato, antes de efetuar a inscrição, ler o presente Edital, editais complementares ou de retificação, caso existam, para conhecer todas as determinações relacionadas, certificando-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e assumir o cargo, caso seja aprovado e convocado.

3.2 – Período de inscrição: de 05/02/2014 até 20/02/2014.

3.3 – Taxa de inscrição: Isento. A Homologação da inscrição ficará vinculada à conferência da inscrição regular do menor aprendiz na Instituição de Ensino.

3.4 - Procedimentos e Orientações para Inscrição:

3.4.1 – Inscrições na Prefeitura Municipal de Vitorino/PR, no horário de 08:00 as 10:30 e 13:30 as 16:00, segunda a sextas-feiras, exceto feriados.

3.4.2 - Para efetuar a inscrição, é imprescindível informar o nome do candidato, a data de nascimento do candidato e o nome da mãe do candidato (sem abreviações).

3.4.3 O candidato portador de necessidades especiais que solicitar atendimento diferenciado para realização da prova objetiva deverá entregar laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. Este deverá ainda, no formulário da sua inscrição, declarar o tipo de deficiência e as necessidades especiais necessárias para a realização da prova objetiva.

3.4.4 - Não será necessário o encaminhamento de laudo médico nos casos de atendimento especial que não modificam os padrões normais e comuns para aplicação e execução da prova objetiva, que são: amamentação, gestante, canhoto e obesidade.

3.4.5 - A não solicitação de atendimento especial no momento da inscrição e/ou a falta de cumprimento do disposto no subitem 3.4.4, desobriga o Município de prestar o atendimento especial ao candidato, ficando este em igualdade de condições dos demais candidatos.

3.4.6 - Os pedidos serão julgados e atendidos dentro de critérios de razoabilidade e viabilidade, sendo que não serão atendidos pedidos para aplicação de provas em outro local, em outra data ou outro horário, diferente do estabelecido neste edital.

3.5 - DA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO: Só será considerada inscrição válida no Processo Seletivo aquela que cumprir integralmente as etapas abaixo, dentro dos prazos estipulados neste Edital:

3.5.1 – No local designado para inscrição, preencher o cadastro com os dados pessoais do candidato não ocultando nenhum dado obrigatório e referente a



Município de Vitorino

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

este atender a requisitos específicos se houverem, responder as opções relativas às necessidades especiais se houverem.

3.5.2 – O candidato deverá realizar uma única inscrição no Processo Seletivo. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada válida a mais recente;

3.5.3 – A homologação das inscrições pelo órgão promotor do concurso se dará em até 05 dias úteis a contar do encerramento das inscrições e estará vinculada à conferência da inscrição regular do menor aprendiz candidato .

3.6 - O candidato, ao efetivar sua inscrição assume inteira responsabilidade pelas informações que fizer constar no formulário de inscrição, sob as penas da lei. Declarações falsas ou inexatas dos dados constantes do formulário de inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, podendo o candidato responder às conseqüências legais.

3.7 - O candidato será responsável pela conferência dos seus dados impressos no documento de confirmação da inscrição. Na hipótese da verificação de divergências, o candidato deverá apontá-las através de expediente escrito e dirigido à Comissão Organizadora do Teste Seletivo, indicando os dados que devem ser alterados, exceto o cargo a que concorre.

3.8 - Documentos válidos para identificação do candidato na inscrição e no momento de prestar as provas:

3.8.1 - Carteira de Identidade expedida pela Secretaria da Justiça e Segurança - SJS e/ou Secretaria de Segurança Pública - SSP.

3.8.2 - Carteira de trabalho;

3.9 - Não será aceito protocolo dos documentos descritos no item 3.8.

3.10 – Será rejeitado documento não original, que a foto do candidato não seja recente, que não esteja perfeitamente legível, que apresente danos físicos ou vestígios de alterações nas suas características originais.

3.10.1 - Poderá ser exigida identificação especial ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador. Uma vez que o candidato não comprove satisfatoriamente a sua identificação, este estará impedido de participar das provas e demais etapas que requeiram tal identificação.

3.11 – Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias em conjunto com outro documento que contenha fotografia e o identifique.



Município de Vitorino

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

3.12 – A Identificação do candidato para realização das provas e em outras ocasiões pertinentes ao Processo Seletivo se dará da seguinte forma: Ao se dirigir para tratar de assuntos relativos ao Processo Seletivo, incluindo a identificação para realização das provas, é indispensável que o candidato apresente:

- um dos documentos de identidade válidos, original, conforme especifica o item 3.8 deste edital, preferencialmente a carteira de identidade;

3.13 - É vedada a inscrição condicional, com falta de documentos ou por qualquer outro meio diferente dos especificados neste Edital.

3.14 - Inscrição por procuração: serão aceitas as inscrições por procuração, desde que contenha nesta poderes específicos para tal e sejam apresentados todos os documentos solicitados para confirmação da inscrição.

CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

4.1 – PROVA OBJETIVA

4.1.1 – O Processo Seletivo contará apenas com Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, com 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha, com 5 opções, identificadas com as letras (A), (B), (C), (D) e (E), das quais apenas uma estará correta; obedecerá ainda a seguinte distribuição quanto as disciplinas, quantidade e valor das questões:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	TOTAL DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	VALOR TOTAL
MATEMÁTICA BÁSICA	03	30	3,33	100
PORTUGUÊS	02			
RELAÇÕES INTERPESSOAIS	05			
ÉTICA, TRABALHO E CONSUMO – INTRODUÇÃO A INFORMÁTICA	05			
PREVENÇÃO SEXUALIDADE E	05			
LEGISLAÇÃO APLICADA AO ADOLESCENTE	05			
FORMAÇÃO QUALIDADE PESSOAL E	05			



Município de Vitorino

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

4.2 – Da realização das provas:

4.2.1 – A Prova Objetiva será aplicada na seguinte data, local e horário:

DATA: 16.03.2014.

LOCAL: Escola Municipal Menino Jesus

ENDEREÇO: Padre Henrique Vicenzi, 50 – Centro Vitorino-PR

4.2.2 – Os portões de acesso ao recinto de provas serão abertos às 07h00 e fechados pontualmente às 07h30min, independente do motivo do atraso, depois das 07h45min não será permitida a entrada de candidatos no recinto de provas. Depois deste horário somente entrarão nas salas de provas os candidatos que já se encontravam dentro do recinto de provas, em processo e identificação ou solucionando dúvidas junto à comissão executora. Extraordinariamente e a critério da comissão executora do Processo Seletivo, poderá ser prorrogado o horário de fechamento dos portões de acesso ao local de provas bem como o horário de início das provas, em razão de fatores excepcionais e prejudiciais à realização do Processo Seletivo.

4.2.3 – O candidato deverá dirigir-se à sala designada para as suas provas obedecendo aos horários definidos no subitem 4.2.2 e com antecedência de 15 (quinze) minutos para identificação, munido de caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa, documento de identidade original e com foto e a ficha de inscrição.

4.2.4 - A identificação correta do local de prova, a localização da sala da prova, os horários e as demais determinações serão de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.2.5 – Tempo de duração das provas: O tempo de duração da prova objetiva é de no mínimo 1h e de no máximo 3h consecutivas.

4.2.6 - O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que cumprir com as definições do subitem 3.13 deste edital.

4.2.7 - No ambiente de provas NÃO será permitida a permanência de pessoas nas seguintes condições:

4.2.7.1 – Pessoas estranhas ao Processo Seletivo, ou seja, não pertencentes à equipe organizadora e executora do Processo Seletivo ou não pertencente à comissão fiscalizadora designada pela Prefeitura promotora do certame, exceto mediante autorização expressa da Comissão Organizadora do certame;

4.2.7.2 – Pessoa portadora de arma de qualquer natureza, independente de possuir porte ou autorização, salvo se integrantes das polícias Civil ou Militar em serviço;



Município de Vitorino

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

4.2.7.3 – Pessoa portadora de equipamento eletrônico, mecânico ou óptico, calculadora, rádio ou similar, fone de ouvido, telefone celular, agenda eletrônica, boné, chapéu, prendedor de cabelo próximo da orelha, brinco, tiara e outros acessórios que ensejem comunicação. Estes objetos ou equipamentos serão recolhidos à sala da coordenação. Caso o candidato se negue a cumprir com tais determinações, será impedido de realizar provas ou qualquer parte do processo seletivo, tendo que se retirar imediatamente do recinto de provas, sendo automaticamente excluído do Processo Seletivo.

4.2.8 – O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o CARTÃO DE RESPOSTAS, que será o único documento válido para a sua correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

4.2.9 - Não será permitido que as marcações no CARTÃO DE RESPOSTAS sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscais designados para o processo seletivo.

4.2.10 - Em nenhuma hipótese, será considerado para recurso, para correção e para respectiva pontuação o caderno de questões.

4.2.11 - Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

4.2.11.1 - chegar ao local de provas após o fechamento dos portões ou não comprovar de maneira satisfatória e suficiente a sua inscrição e identificação;

4.2.11.2 - tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, coordenadores e seus auxiliares ou demais pessoas presentes;

4.2.11.3 - for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com terceiros, com anotações ou impressos, com equipamentos e/ou com dispositivos de comunicação ou armazenamento de informações ou qualquer outro material diferente do caderno de provas e cartão de respostas;

4.2.11.4 - afastar-se da sala de provas sem tê-la devidamente entregue e sem a solicitação de acompanhamento de um fiscal;

4.2.11.5 - recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

4.2.11.6 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

4.2.11.7 - utilizar-se ou tentar utilizar-se de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo.

4.2.12 - Ao término da prova objetiva, o candidato deverá entregar ao fiscal da sala o caderno de provas, o CARTÃO DE RESPOSTAS devidamente preenchido, atendendo as instruções constantes no caderno de provas, e assinar a lista de presenças.



Município de Vitorino

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

4.2.13 - Ao final da prova objetiva, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar o processo de entrega e conferência dos cartões de respostas à coordenação do Processo Seletivo.

4.2.14 - Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo nas dependências do local de aplicação da prova.

4.2.15 - Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização da prova, independente do motivo alegado pelo candidato, importando na sua eliminação do Processo Seletivo.

4.2.16 - Será atribuída pontuação zero à questão da prova objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, emenda ou rasura.

4.2.17 - Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, fora do espaço físico predeterminado em edital ou, excepcionalmente através de comunicado.

4.2.18 - Não será permitido ao candidato fumar no recinto de provas (salas, banheiros e corredores) e não será permitido que o candidato ausente-se da sala para este fim, sem a entrega definitiva da prova.

4.2.19 - Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos ou apresentado declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante à sua participação no Processo Seletivo, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame.

4.2.20 – Os candidatos portadores de necessidades especiais que desejarem participar do processo seletivo concorrerão em iguais condições com os demais candidatos.

4.2.21 – As provas versarão sobre os conteúdos programáticos constantes no Anexo I deste Edital, devendo o Candidato considerar, além destes, os conteúdos de sua formação escolar.

4.2.22 – Para realização da prova objetiva, o único material permitido e de responsabilidade do candidato é: caneta esferográfica de tinta azul ou preta; lápis ou lapiseira e borracha.

CAPÍTULO V - DA REPROVAÇÃO, APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO.

5.1 – Será adotado critério simplificado de classificação, considerando o total de pontos obtidos na Prova Objetiva.



Município de Vitorino

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

5.2 – A classificação e resultado final só serão considerados válidos depois de transcorrido o prazo previsto para recursos, seus julgamentos e reconsiderações, caso existam.

5.3 - A lista final de classificação estará disposta em ordem decrescente dos pontos totais obtidos por cada candidato e apresentará apenas os candidatos aprovados.

5.4 - CRITÉRIOS DE DESEMPATE: Em caso de empate na classificação terão preferência sucessivamente, os candidatos;

5.5.1 – menor idade (considerando o dia, mês e ano de nascimento).

5.5.3 – maior nota na prova de Língua Portuguesa;

5.5.3 – maior nota na prova de Matemática;

5.5 - O(s) candidato(s) perdedor(es) do desempate, assumirá(ão) a(s) classificação(ões) imediatamente inferior(es) a do vencedor, de forma sucessiva e de acordo com a satisfação dos critérios de desempate estabelecidos no item 5.5 deste Edital.

CAPÍTULO VI - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS

6.1 - Da divulgação dos resultados: Estão previstas as seguintes divulgações, podendo estas ser complementada caso surjam necessidades específicas não previstas:

6.1.1 - Na Imprensa Oficial do Município (Jornal de Beltrão);

6.1.1.1 - Edital de abertura do Processo Seletivo;

6.1.1.2 - Homologação das inscrições e local de realização das provas;

6.1.1.3 - Resultados parciais das pontuações das provas objetivas;

6.1.1.4 - Resultados Final.

6.1.1.5 - Outros Editais complementares ou de retificação, se houverem, relativos ao processo seletivo.

6.1.2 - Na Sede da Prefeitura Municipal e Jornal de Beltrão.

6.1.2.1 - Gabarito de respostas da prova objetiva;

6.1.2.2 - Resultados do julgamento de requerimento(s) de recurso(s), se houver(em);

6.1.2.3 - Retificação de CARTÃO-RESPOSTA, caso ocorram modificações relativas ao quadro de questões e/ou de respostas corretas, decorrentes de requerimento de recursos ou por decisão da Banca Examinadora;

6.1.2.4 – Modelo de provas para conferência e julgamento de recursos e demais informações pertinentes ao Processo Seletivo. (a serem disponibilizadas após a aplicação das provas objetivas).

6.2 - Dos recursos

6.2.1 - Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à Comissão Executora/Banca examinadora do Processo Seletivo, a qual avaliará e tomará as providências necessárias e cabíveis ao referido recurso.



Município de Vitorino

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

6.2.2 - As etapas e prazos para formalização de recursos serão:

6.2.2.1 - Recursos relativos à homologação da inscrição: Os pedidos de inscrição que apresentarem vícios de forma ou que contrariarem o disposto no capítulo III deste Edital serão indeferidos, cabendo ao candidato o prazo de até 2 (dois) dias úteis para a apresentação do respectivo recurso, a partir da publicação do aviso da Homologação dos Inscritos. A não apresentação de recurso no prazo estabelecido ou o indeferimento do mesmo importará no cancelamento do pedido de inscrição e na conseqüente eliminação do candidato do presente Processo Seletivo.

6.2.2.2 - Recursos relativos ao CARTÃO DE RESPOSTAS (gabarito) ou às questões da prova objetiva: Havendo discordância quanto à formulação de questões da prova objetiva, quanto à resposta correta para determinada questão ou ainda quanto a resultados divulgados no CARTÃO DE RESPOSTAS (gabarito), cabe ao candidato o prazo de 2 (dois) dias úteis para a apresentação de recurso, a partir da respectiva publicação.

6.2.2.3 - Recursos relativos às pontuações das provas e classificação final do Processo Seletivo: Havendo discordância quanto à nota (pontuação) ou classificação final, cabe ao candidato o prazo de até 2 (dois) dias úteis para a apresentação de recurso, a partir da respectiva publicação.

6.2.3 - Qualquer interposição de recurso será recebida sem efeito suspensivo do Concurso, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao Candidato.

6.2.4 - Os recursos deverão ser protocolados junto a Prefeitura Municipal de Vitorino, Estado do Paraná.

6.2.5 – Para protocolar o recurso deverão ser obedecidos os prazos acima estabelecidos no subitem 6.2.2 e aos horários de atendimentos dos locais designados para protocolo.

6.2.6 – Os recursos devem ser digitados e impressos em equipamento mecânico que permita plena legibilidade, entregue em via original, para o qual o candidato pode se basear no modelo Anexo II deste edital, desde que constem e sejam cumpridas as especificações a seguir:

6.2.6.1 - identificação do Processo Seletivo, Prefeitura, Edital, local e data;

6.2.6.2 – dados do candidato: nome completo, documento de identidade, CPF (facultativo), número de inscrição e assinatura do candidato ou representante legal apresentado por procuração com reconhecimento de firma;

6.2.6.3 - fundamentação circunstanciada a respeito da(s) questão(ões) e pontos reivindicados, anexando cópias de comprovações documentais autenticadas em cartório e com identificação da fonte, para as quais, em face das normas do certame contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior nota, número de pontos ou acertos;

6.2.7 - Serão considerados improcedentes e indeferidos sem análise os recursos que:

a) não cumpram com os subitens 6.2.4 e 6.2.5;



Município de Vitorino

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

- b) não contenham os dados especificados no subitem 6.2.6 e seus derivados;
- c) constituam pedidos de simples revisão de questão de prova, do gabarito ou da pontuação sem a devida indicação de pontos requeridos ou da fundamentação e comprovação da razão do requerimento, como descrito no subitem 6.2.6.3 deste edital;
- d) tenham sido interpostos fora do prazo ou do horário, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail).

6.2.8 - Em caso de anulação de questão por decisão da Comissão Executora/Banca Examinadora do Processo Seletivo, a questão anulada será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos do referido cargo, independente de terem recorrido.

6.2.9 - Se houver alteração no gabarito oficial, por força de impugnações ou recursos considerados procedentes, os gabaritos dos candidatos do referido cargo serão corrigidas de acordo com as alterações efetuadas pela Banca Examinadora.

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

CAPÍTULO VII – DA CONTRATAÇÃO

7.1 – A contratação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

7.2 – A contratação será realizada por meio de assinatura pelo candidato e seu responsável legal, de contrato especial de aprendizagem por tempo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período por uma única vez, e ao final dos quais será automaticamente extinto.

7.3 – O Município não se responsabilizam por contatos não estabelecidos em decorrências de mudanças de endereço e telefone dos candidatos, o candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao Município, a qualquer tempo, mediante comunicado por escrito. O convocado terá o prazo máximo e improrrogável de 48h contados da data de publicação da convocação, para apresentar-se na Gerencia de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e assumir a vaga. Não ocorrendo a apresentação o candidato será considerado desistente e perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

7.4 - O Candidato convocado que não aceitar a vaga, poderá uma única vez, ser incluído no final da relação dos Candidatos aprovados, desde que requeira este reposicionamento.



Município de Vitorino

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

7.5 - O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 01 (um) ano, a contar da data da homologação do resultado final, podendo uma vez ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

7.6 - Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de convocação para assumirem a vaga, só lhes será deferida no caso de exibirem:

7.6.1 - A documentação original comprobatória das condições previstas no subitem 1.3 deste Edital, acompanhada de cópia.

7.6.2 - Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou, ainda, por esta designada, mediante exame médico que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo.

7.6.3 - Apresentação de uma foto 3x4 recente, documentos pessoais (CPF, RG, Cédula de Identidade Profissional, Título de eleitor e comprovante de quitação com a justiça eleitoral, quando for o caso).

7.6.4 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

7.7 - A não apresentação dos documentos acima por ocasião da contratação, implicará a impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.

7.8 - Os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial, indicada pela Prefeitura, para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

7.9 - Caso a Perícia Médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à nomeação, e deverá deixar a sua vaga disponível para o próximo candidato, na ordem de classificação.

7.10 - Os Candidatos habilitados e convocados a assumir vaga serão lotados, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, nas Secretarias/Departamentos/Divisões que compõem a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 - A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos ou declaração inverídica ou falsa do candidato, ainda que verificadas posteriormente ao ocorrido, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição e este ficará sujeito as sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, nos termos do Código Penal Brasileiro.

8.2 - A Prefeitura de Vitorino, Estado do Paraná, não se responsabiliza e não assume nenhum ônus perante o candidato ou terceiros, proveniente de qualquer despesa, indenização, acidente, prejuízo ou devolução de valores,



Município de Vitorino

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

perdas ou extravios de objetos, documentos ou de equipamentos por ocasião da sua participação em qualquer uma das etapas da realização do presente Processo Seletivo.

8.3 - Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório da sua participação e/ou classificação no Processo Seletivo, valendo para este fim a ficha de inscrição emitida por sistema informatizado e a listagem de classificação publicada na imprensa oficial.

8.4 - Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente serão realizadas por intermédio de outro Edital.

8.5 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, designada pelo Executivo Municipal.

8.6 - O Prefeito Municipal poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Processo Seletivo, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

8.7 - Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos:

8.7.1 – Anexo I – Conteúdos Programáticos.

8.7.2 – Anexo II – Modelo de Requerimento para Recurso.

Gabinete do Prefeito, em 31 de janeiro de 2014.

Juarez Votri
Prefeito



Município de Vitorino

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

ANEXO I

Conteúdos Programáticos das Disciplinas e de Conhecimentos

1 - LÍNGUA PORTUGUESA

1. Ortografia,
2. Análise e interpretação de textos,
3. Concordância nominal e verbal,
4. Coesão e Coerência.

2 - MATEMÁTICA

1. As operações básicas;
2. Grandezas Proporcionais;
3. Divisão Proporcional;
4. Regra de Três Simples e Composta;
5. Porcentagem, juros e descontos;

3 – RELAÇÕES INTERPESSOAIS

1. Comunicação;
2. Trabalho em Equipe;
3. Feedback nas Relações Interpessoais;

4 – ETICA, TRABALHO E CONSUMO – INTRODUÇÃO A INFORMATICA

1. Moral e ética;
2. Etica e Moral;
3. O sigilo;
4. Qual a razão da orientação ética;
5. O que é um computador?
6. Janelas
7. Trabalhando com pastas
8. Trabalhando com arquivos
9. Introdução ao Microsoft Word 2003
10. Formando um Texto
11. Introdução ao Excel
12. Conceito Básico e Seleção
13. Criando Planilhas

5 – PREVENÇÃO E SEXUALIDADE

1. Gravidez, preocupações e responsabilidades



Município de Vitorino

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

2. Como evitar
3. Métodos contraceptivos

6 – LEGISLAÇÃO APLICADA AO ADOLESCENTE

1. Das formas de governo
2. Fundamentos da proteção do menor
3. Proteção ao trabalho do menor
4. Referências Bibliográficas
5. ECA – Estatuto do Menor e Adolescente – Lei 8069 de 13.07.1990 e alteração pela Lei 12696 25.07.2012.

7 – FORMAÇÃO E QUALIDADE PESSOAL.



Município de Vitorino

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

ANEXO II

Requerimento para Recurso

Para
Comissão Organizadora Teste Seletivo – Auxiliar Administrativo Menor Aprendiz
Município de Vitorino, Estado do Paraná.

Eu, portador(a) de documento de identidade nº, inscrito(a) no Processo Seletivo da Prefeitura de Municipal de Vitorino, Estado do Paraná, para o cargo de Auxiliar Administrativo Menor Aprendiz, conforme Edital nº 001/2012, com a inscrição nº, venho por meio deste requerer, pelos motivos que seguem:

- 1-
- 2-
- 3-

Nestes termos, pede deferimento

Local,de.....de 2014.

Ass. do candidato.