



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

TESTE SELETIVO Nº 001/2019

Edital Nº 001/2019

CAETANO ILAIR ALIEVI, Prefeito do Município de Manfrinópolis – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei Federal nº. 10.097/2000, no Decreto Federal nº. 5.598/2005, nas Leis Municipais nºs 395 e 396/2010 e em cumprimento ao Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta nº 120/08, juntamente com a Comissão Organizadora de Processo Seletivo e Banca Examinadora, designada pela Portaria nº 2965/2019 de 22 de maio de 2019.

RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO a abertura das inscrições ao Teste Seletivo de Provas Escritas, para a contratação por tempo determinado, sob o regime da CLT, visando o preenchimento de vagas para contratação de jovens aprendizes para formação em Auxiliar Administrativo Aprendiz para o Município de Manfrinópolis-PR, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

1. DO CARGO, NÚMEROS DE VAGAS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E HABILITAÇÃO

1.1 Encontra-se abertas, para preenchimento das vagas mediante Teste Seletivo, o cargo abaixo relacionado:

Cargo	Vagas	Remuneração	Carga horária	Escolaridade Mínima
Auxiliar Administrativo Aprendiz	08	Meio Salário mínimo nacional.	20 horas semanais	Estar cursando na rede pública municipal ou estadual o Ensino Fundamental ou Ensino Médio.

1.2 Os candidatos aprovados no Teste Seletivo, quando da sua convocação, serão admitidos pelo regime CLT, com jornada de trabalho e remuneração conforme descritos no quadro anterior.

1.3 Serão destinadas aos portadores de deficiência, 5% do total de vagas existentes conforme item 1.1, desde que a deficiência de que são portadores não seja incompatível com as atribuições do cargo a ser preenchido, nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298/99.

1.4 Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas as pessoas portadoras de deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem de classificação.

2. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DO APRENDIZ

2.1 O candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- ter sido aprovado e classificado em todas as etapas desta seleção, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas retificações;
- ter nacionalidade brasileira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

- c) renda familiar de até 3 (três) salários mínimos nacional;
 - d) comprovar a sua residência no município de Manfrinópolis, por meio de original e cópia (conta de água, luz, ou telefone fixo do último mês, em nome dos pais ou responsável legal);
 - e) ter idade mínima de 14 anos e no máximo 24 (vinte quatro) anos completos, na data da contratação;
 - f) o limite máximo de idade do disposto acima não se aplica às pessoas com deficiência;
 - g) se enquadrado na idade, estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - h) se enquadrado na idade e se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;
 - i) comprovar, por meio de declaração da instituição de ensino, que está regularmente matriculado e freqüentando com regularidade o Ensino Fundamental ou Ensino Médio;
 - j) ser considerado APTO no exame médico pré-admissional a ser realizado pela Prefeitura Municipal, o qual correrá às expensas da mesma;
 - a) apresentar cédula de identidade (RG), cadastro de pessoa física – CPF e outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação.
- 2.2 Exames médicos complementares, no caso de indicação médica, poderão ser solicitados por ocasião do exame médico pré-admissional.
- 2.3 Apresentar os demais documentos solicitados no Edital de Convocação para tomar posse do cargo.
- 2.4 Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado para tomar posse do cargo.

3. JORNADA E CONTRATO DE APRENDIZAGEM

- 3.1 Contrato de Aprendizagem é o contrato de trabalho especial, ajustado por escrito e por prazo determinado, não superior a dois anos, em que o empregador se compromete a assegurar ao aprendiz inscrito no programa de aprendizagem, uma formação técnico-profissional metódica, compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico, e o aprendiz se compromete a executar com zelo e diligência as tarefas necessárias a essa formação.
- 3.2 A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação de carteira de trabalho e previdência social, matrícula e freqüência do aprendiz à escola, e inscrição em programa de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.
- 3.3 Para fins do contrato de aprendizagem, a comprovação da escolaridade de aprendiz com deficiência deve considerar, sobretudo, as habilidades e competências relacionadas com a profissionalização.
- 3.4 Entende-se por formação técnico-profissional metódica, para efeitos do contrato de aprendizagem, as atividades teóricas e práticas metodicamente organizadas em tarefas de complexidade progressiva, desenvolvidas no ambiente de trabalho.
- 3.5 O programa será desenvolvido em conjunto com Universidades, organizações governamentais e o Sistema “S” (Senac, Senai, Senar) bem como com a Associação de Educação do Paraná, que tenham por objeto a assistência ao adolescente e a educação profissional, o qual será responsável pelo Curso de Assistente Administrativo Aprendiz na plataforma EAD, com carga horária de 400 horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

- 3.6A jornada de aprendizagem será de 20 (vinte) horas semanais, sendo 02 (duas) tarde/manhã reservada a aprendizagem teórica e 03 (três) tarde/manhã para aprendizagem prática.
- 3.7O contrato de aprendizagem terá duração conforme período de formação técnico-profissional metódico, até 24 (vinte e quatro) meses consecutivos.
- 3.8Diante da extinção do final do contrato pelo implemento do seu termo final, por ter o aprendiz completado 24 (vinte e quatro) anos de idade, ressalvados os portadores de deficiência, nos termos do art. 428, § 5º, da CLT, ou, ainda, pela ocorrência de algumas das hipóteses que ensejam a rescisão antecipada (incisos I, II, III e IV do art. 433, da CLT), o Município deverá providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contratação de outro aprendiz, segundo a ordem de classificação do teste seletivo, ou mediante a realização de novo certame, caso já prescrita a validade do teste anterior.
- 3.9O período de aprendizagem para os efeitos do contrato, compreende atividades teóricas e práticas, na qual o aprendiz receberá formação técnico-profissional metódica a ser ministrada por instituições de ensino qualificada em formação técnico-profissional metódica e/ou entidades educacionais sem fins lucrativos.

4. SELEÇÃO

- 4.1Os candidatos habilitados em todas as etapas da seleção serão convocados, em razão das vagas existentes, para cumprimento da cota a que se refere o art. 429 da CLT e do Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta nº 120/08, firmado com a Procuradoria Regional do Trabalho da 9ª Região, obedecendo à ordem de classificação, a assinar contrato de aprendizagem com o Município, regido pelos preceitos da CLT e amparado nas Leis Municipais nº 395 e 396/2010, Lei Federal nº. 10.097/2000 e Decreto nº 5.598/2005, sujeitando-se às normas internas vigentes na Prefeitura Municipal.

5. DAS DIVULGAÇÕES

- 5.1A divulgação oficial dos editais e demais divulgações relativas ao Processo Seletivo dar-se-ão através da imprensa Oficial do Município – o Jornal Tribuna Regional, Diário Oficial dos Municípios do Paraná, também através do site: www.manfrinopolis.pr.gov.br e pela afixação no mural da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis/PR e em outros órgãos públicos.
- 5.2É obrigação do candidato observar rigorosamente os editais e comunicados oficiais, divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes.

6. DAS INSCRIÇÕES

- 6.1As inscrições serão realizadas no período de **26 de junho de 2019 a 12 de julho de 2019**, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17h00min, no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, localizado a Rua Valter Francisco Manfrin, s/n, centro, Manfrinópolis – PR.
- 6.2No ato da inscrição o candidato deverá:
- a) Preencher a Ficha de inscrição;
 - b) Passar pela Avaliação Psicossocial no ato da inscrição;
 - c) Ter idade superior a quatorze e inferior a vinte e quatro anos;
 - d) estar matriculado e freqüentando com regularidade o Ensino Fundamental ou Ensino Médio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

- e) Comprovar documentalmente a sua residência no Município de Manfrinópolis, por meio de original e cópia do comprovante de residência (conta de água, luz, ou telefone fixo do último mês, em nome dos pais ou responsável legal);
 - f) Fotocópia da Carteira de Identidade;
 - g) 01 (um) foto 3x4 (atual);
 - h) protocolo de pedido da CTPS, caso não possua.
- 6.2.1 O limite máximo de idade do disposto na alínea “a” não se aplica às pessoas com deficiência.
- 6.2.2 No ato da inscrição o candidato deverá comprovar o estado de carência (condição de risco social), mediante inscrição própria ou de um membro da família na mesma residência no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e através de laudo de avaliação psicossocial a ser emitido pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 6.3 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o ingresso no programa.
- 6.4 A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertinentes a presente seleção que porventura venham a ser publicados, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 6.5 A inscrição será efetuada pelo candidato ou, no seu impedimento, se for absolutamente ou relativamente incapaz, por seu responsável legal, devidamente identificado.
- 6.6 O candidato que necessitar de atendimento especial, por ser portador de deficiência ou por motivo grave de saúde, deverá requerê-lo por escrito, especificando o tipo de necessidade e anexando justificativa médica que comprove o tipo de condição especial. Tal requerimento deverá ser entregue até o último dia de inscrição para que sejam tomadas as devidas providências. A não inclusão desse requerimento na documentação de inscrição desobriga o Município do atendimento especial.
- 6.7 A inscrição do candidato implicará conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 6.8 As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado do atendimento ou não de sua solicitação, até o 5º dia útil após o encerramento das inscrições.
- 6.9 O candidato somente será considerado inscrito nesta seleção após ter cumprido todas as instruções descritas neste Edital e seus Anexos.
- 6.10 As inscrições serão gratuitas.
- 6.11 A Comissão Organizadora de Processos Seletivos divulgará a homologação das inscrições, em mural na Prefeitura Municipal de Manfrinópolis-PR, e no órgão Oficial de Imprensa do Município no prazo de até 03 (três) dias úteis após o encerramento das mesmas.

7. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 7.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste processo seletivo, desde que as atribuições do Programa do Adolescente Aprendiz, descritas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

- no subitem 7.3.2, não sejam incompatíveis com a deficiência de que são portadoras, e a elas serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas ou que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, o Decreto 3.298, de 20.12.99, e suas alterações, e o Decreto 5.296/04 e suas alterações.
- 7.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas nos Decretos 3.298/99 e 5.296/04.
- 7.3 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar, na Ficha de Inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando laudo médico (original) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Esse laudo será retido e ficará anexado à Ficha de Inscrição. Caso o candidato não apresente o Laudo Médico, não será considerado como portador de deficiência, não podendo concorrer a uma das vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição. Se o candidato for aprovado e convocado, o Laudo Médico será enviado ao ambulatório onde o candidato irá realizar os exames médicos pré-admissionais.
- 7.4 O Laudo Médico citado no subitem anterior terá validade somente para este processo seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 7.5 O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 7.6 Quando da convocação para os exames médicos pré-admissionais será eliminado da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência, assinalada na Ficha de Inscrição, não se confirme.
- 7.7 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.
- 7.8 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 7.9 Os candidatos que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no processo seletivo, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 7.10 Os portadores de deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerão a todas as vagas deste Edital, sendo reservado, no mínimo, o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida.

8. DAS ETAPAS DO TESTE SELETIVO

O Teste Seletivo compreenderá as seguintes etapas:

- a) **Primeira etapa:** consistirá de **Prova Escrita Objetiva**, de múltipla escolha, com uma única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório a ser aplicada para todos os candidatos.
- b) **Segunda etapa:** consistirá em exame pré-admissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

8.1- DA PROVA ESCRITA

- 8.1.1 A prova escrita objetiva será realizada no dia **10 de agosto de 2019**, na **Escola Municipal Eça de Queiroz, situado na Rua Quinze, esquina com a Rua Seis - CEP: 85.628-000, Manfrinópolis-PR.**
- 8.1.2 Os candidatos deverão comparecer ao local da prova às **8 horas**, pois os portões permanecerão abertos somente até às 8h30min (horário oficial de Brasília), horário após o qual não será permitido em hipótese alguma, o acesso de candidatos à sala de provas.
- 8.1.3 A prova escrita terá a duração improrrogável de 3 horas, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 8.1.4 O candidato deverá comparecer ao local da prova munido de caneta esferográfica azul ou preta, sendo imprescindível a apresentação de documento oficial de identificação com fotografia para ingresso na sala de provas.
- 8.1.5 Será excluído do Teste Seletivo, por ato da Comissão Organizadora de Processos Seletivos o candidato que cometer qualquer irregularidade constante do item 7.1.7 deste edital.
- 8.1.6 Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão de respostas, que será o único documento válido para efeito de correção da prova:
- 8.1.6.1 Não serão computadas as questões não-assinaladas, assinaladas a lápis, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.
- 8.1.6.2 Ao entrar na sala o candidato receberá seu Cartão de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma haverá substituição do cartão de respostas em caso de erro ou rasura do candidato.
- 8.1.6.3 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato e deverá ser devidamente assinado e entregue ao fiscal de provas juntamente com o caderno de provas.
- 8.1.6.4 Solicitamos aos candidatos que não levem telefones celulares ou outros equipamentos eletrônicos, bem como, livros, anotações, boné e óculos escuros, pois Comissão Organizadora e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam pela perda ou furto destes e outros materiais.
- 8.1.7 Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de qualquer natureza, o uso de telefone celular, fones de ouvido ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos ou similares, bem como, tratar com descortesia os fiscais de provas ou membros da Comissão Organizadora de Processos Seletivos.
- 8.1.8 O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e na companhia de um fiscal de provas.
- 8.1.9 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Teste Seletivo nas dependências do local de aplicação da prova.
- 8.1.9.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

- 8.1.10 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização da prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, importando a ausência na sua eliminação do Teste Seletivo.
- 8.1.11 Não haverá, igualmente, realização de prova fora do horário ou do local previamente marcado.
- 8.1.12 Os dois últimos candidatos ao terminarem a prova deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados após terem entregues as provas, os cartões resposta e assinarem a folha Ata e o lacre dos envelopes que guardarão os cartões de respostas para correção.
- 8.1.13 Se o candidato quiser interpor recursos contra alguma das questões, poderá fazê-lo em Ata no dia da prova ou conforme item 9 deste Edital.
- 8.1.14 A prova escrita objetiva será composta de questões inéditas ou de domínio público, cujo grau de dificuldade seja compatível com o nível de escolaridade mínima exigida.

8.2– DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA:

- 8.2.1 A prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE QUESTÕES	TOTALIZANDO
LINGUA PORTUGUESA	16	2,5	40	100
MATEMÁTICA	8	2,5		
CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO	8	2,5		
INFORMÁTICA	8	2,5		

8.3– DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- 8.3.1 Conteúdos Programáticos para prova escrita objetiva:

8.3.1.1 – LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Uso de conectivos. Emprego dos pronomes. Pontuação. Conhecimentos básicos de concordância nominal e verbal.

Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

8.3.1.2 – MATEMÁTICA

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medida no Brasil. Perímetro e área das principais figuras geométricas. Regra de três simples. Razão e Proporção. Porcentagem e juros simples. Estatística. Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

8.3.1.3 – CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. (arts. 1º a 14 e arts. 37 a 43). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Atualidades em: política, economia, sociedade, educação, tecnologia e energia nos últimos anos. Problemas ambientais, meio ambiente e desenvolvimento sustentável. Espaço natural brasileiro: clima, relevo, vegetação, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos e geográficos do Município.

8.3.1.4 - INFORMÁTICA

Conteúdo de Informática Básica: 1. Microsoft Office: Conceitos e utilização dos aplicativos Word e Excel. 2. Sistema operacional Windows: Conceitos e utilização dos principais recursos; procedimentos de configuração do Painel de Controle. 3. Conceitos de Internet e Intranet: Utilização de aplicativos de navegação e de correio eletrônico. 4. Conceitos de Tecnologia de Informação: Noções básicas de hardware, software e segurança da informação.

8.3.2 – Atribuições do cargo:

Descrição: Considera-se aprendiz o jovem contratado diretamente pelo empregador ou por intermédio de entidades sem fins lucrativos, para efeito de cumprimento da cota a que se refere o art. 429 da CLT.

Sumário das atribuições específicas/atividades do adolescente aprendiz nas unidades de lotação: 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 interno/externamente; 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: Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Agricultura, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, Secretaria Municipal de Saúde, atendimento ao público, Assessoria Jurídica, e outras Secretarias e/ou departamentos da Prefeitura Municipal, desde que respeitados o exercício de funções administrativas.

9. DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR

9.1 Os candidatos que prestarão a prova escrita, serão classificados preliminarmente em ordem decrescente, de acordo com a média final obtida na prova escrita.

9.2 Serão considerados aprovados preliminarmente na prova escrita os candidatos com Média de Classificação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

10. DO RESULTADO FINAL

10.1 Os candidatos terão classificação final com base na nota da prova e avaliação psicossocial, ou seja, com aplicação da seguinte fórmula: $NF = (NP \times 0,50) + (APS \times 0,50)$.

Legenda:

NF: Nota Final da Prova Escrita



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

X: Vezes

APS: Avaliação Psicossocial

10.2 Na classificação final, dentre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, na ordem de posicionamento:

- a) Candidato que obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- b) Candidato que obtiver maior nota na prova de Matemática;
- c) Candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Legislação;
- d) Menor Idade;
- e) Caso persista empate, será desempatado através de sorteio público.

11. DOS PRAZOS PARA RECURSOS

11.1 O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos e prazos:

11.1.1 Com relação à homologação das inscrições, no prazo de 02 (dois) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do edital de homologação das inscrições.

11.1.2 Com relação à prova escrita (questões objetivas), no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do gabarito.

11.1.3 Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do Teste Seletivo, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da ocorrência das mesmas.

11.1.4 Com relação ao resultado final, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do resultado final.

11.2 O recurso deverá ser individual com a indicação da questão que o candidato se julga prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes, devendo o mesmo ser dirigido à Comissão Organizadora de Processos Seletivos, entregue e protocolado na Prefeitura Municipal de Manfrinópolis-Pr, não havendo outra forma de envio de recursos.

11.3 Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e ou material, em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto nesse Edital.

11.4 Se da análise de recursos resultar anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos. Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.

11.5 Os recursos indeferidos liminarmente não estão sujeitos à análise do mérito, mesmo que devidamente fundamentados.

12. DA VALIDADE DO TESTE SELETIVO

12.1 O presente Teste Seletivo terá validade por 02 (dois) anos a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.

12.2 A aprovação no Teste Seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato, condicionado à observância das



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade e a necessidade do serviço público.

13. DA COORDENAÇÃO GERAL DO TESTE SELETIVO

- 13.1 A Coordenação Geral do Teste Seletivo estará a cargo da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis, através de seus departamentos competentes, a quem caberá os trabalhos de recebimento e homologação das inscrições, conferência de documentos, confecção de editais, elaboração das provas através de sua Banca Examinadora, aplicação, fiscalização, coordenação e demais atos pertinentes a aplicação das provas, durante todo o processamento do Teste Seletivo.
- 13.2 Não poderão participar do Teste Seletivo, os membros de quaisquer das comissões deste certame e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas escritas objetivas, assim como seus parentes consanguíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até segundo grau.

14. DA CONTRATAÇÃO

- 14.1 A contratação do candidato fica condicionada à sua aprovação no exame médico pré-admissional e ao atendimento às condições legais.
- 14.2 No ato da contratação serão exigidos os seguintes documentos:
- Carteira de Identidade e Certidão de Nascimento;
 - Comprovante de residência;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
 - Comprovante de matrícula no ensino regular fundamental ou médio;
 - Comprovante de inscrição no PASEP, caso já tenha sido cadastrado.
 - Uma foto 3 x 4 recente;
 - CPF.
- 14.3 A documentação será entregue no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, na forma original com cópias legíveis, sendo facultada à Administração Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados no ato, os documentos originais.
- 14.4 A contratação será realizada por meio de assinatura pelo candidato e seu responsável legal, de contrato especial de aprendizagem por tempo determinado de até 24 (vinte e quatro) meses, ao final dos quais será automaticamente extinto.
- 14.5 No caso de impedimento para o não comparecimento na data indicada na convocação, o candidato, ou seu representante legal, terá o prazo improrrogável de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data aprazada para seu comparecimento, para apresentar justificativa de sua ausência e entregar a documentação necessária à continuidade do processo contratação.
- 14.6 A classificação final desta seleção não assegura ao candidato o direito de ingresso automático na vaga de aprendiz, mas apenas a expectativa de ser nele admitido, segundo a rigorosa ordem classificatória.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1 Se aprovado e convocado, o candidato, por ocasião da posse, deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital bem como outros que lhe forem solicitados no Edital de Convocação, dentro dos prazos estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Manfrinópolis, acarretando, o



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

- descumprimento deste requisito, na perda do direito a vaga e conseqüente não nomeação.
- 15.2 Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito a aprovação em exame médico e apresentação dos documentos legais que lhe forem exigidos.
- 15.3 Os candidatos aprovados e convocados irão prestar serviços na jurisdição territorial do município de Manfrinópolis-PR, podendo ser na sede, distritos, vilas e/ou localidades, de acordo com as necessidades da administração do município.
- 15.4 A convocação para nomeação dar-se-á por Edital, publicado no jornal Órgão Oficial do Município, no mural e outra forma que se julgar necessária.
- 15.4.1 Os aprovados serão chamados única e exclusivamente para preenchimento de vagas existentes, de acordo com a necessidade do serviço público municipal.
- 15.5 Caso venha a mudar de endereço e telefones mencionados no ato da inscrição do Teste Seletivo, o candidato aprovado terá a responsabilidade de manter seus dados cadastrais (endereços e telefone) atualizados, protocolando na Prefeitura Municipal de Manfrinópolis-Pr.
- 15.6 O candidato classificado que não comparecer para assumir a vaga ofertada, será automaticamente eliminado deste Teste Seletivo.
- 15.7 A verificação em qualquer época, de declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.
- 15.8 Os cartões resposta deste Teste Seletivo bem como os cadernos de provas serão arquivados pela Prefeitura Municipal e serão mantidos pelo período de seis (06) meses, findo o qual, serão incinerados.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora de Processos Seletivos, com auxílio da Procuradoria Jurídica do Município.
- 16.2 Faz parte deste Edital:
- Anexo I – Cronograma;
 - Anexo II – Ficha de Inscrição
 - Anexo III – Laudo Médico – Para inscritos como pessoa com deficiência;
 - Anexo IV – Modelo de Recurso;
 - Anexo V – Modelo de Declaração de Composição Familiar.
- 16.3 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Manfrinópolis, em 18 de junho de 2019.

CAETANO ILAIR ALIEVI
Prefeito Municipal

ELIZABETE RITA DUQUESNE PEREIRA
Presidente da Comissão Organizadora



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

–

CNPJ: 01.614.343/0001-09

TESTE SELETIVO Nº 001/2019

Anexo I - CRONOGRAMA

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Edital de abertura	19/06/2019
Publicação do Edital	21/06/2019
Período de Inscrição e Avaliação Psicossocial	26 a 12/07/2019
Publicação da relação das inscrições homologadas	18/07/2019
Prazo para recurso quanto à homologação das inscrições	19 e 22/07/2019
Data da Prova Objetiva	10/08/2019
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva no site www.manfrinopolis.pr.gov.br	10/08/2019 às 20 horas
Recebimento de recurso contra gabarito preliminar	12 e 13/08/2019
Publicação do resultado final da prova objetiva, do gabarito oficial	16/08/2019
Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova objetiva	19 a 20/08/2019
Homologação do resultado final	22/08/2019



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

Anexo II – FICHA DE INSCRIÇÃO

TESTE SELETIVO Nº 001/2019
Edital nº 001/2019

COLAR

A

FOTO

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____/2019

O(a) candidato(a) abaixo assinado(a), em cumprimento ao Teste Seletivo nº 001/2019 – Edital nº 001/2019, requer sua inscrição no TESTE SELETIVO para AUXILIAR ADMINISTRATIVO APRENDIZ, para a vaga de Jovem Aprendiz para o Município de Manfrinópolis/Pr, anexando os documentos necessários conforme registro a seguir:

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL				
Nome:				
Sexo:	Feminino	Masculino	Estado Civil:	E-mail:
Data de Nascimento:		Nacionalidade:		
Endereço:				
Bairro:	Cidade:	UF:	CEP:	
Telefones:	Residencial:	Celular:	Comercial:	

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, preencher os requisitos exigidos para a inscrição e possuir os documentos comprobatórios dos mesmos (originais), os quais deverão ser apresentados em caso de nomeação, e que me submeto a todas as condições do Teste Seletivo nº 001/2019 – Edital nº 001/2019 para a contratação de Jovem Aprendiz.

Declaro ainda serem verdadeiras as informações prestadas, responsabilizando-me pelas mesmas.

Assinatura do(a) Candidato(a)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS
Comprovante de Inscrição do(a) Candidato(a)

Recebi a inscrição nº

Nome:

Em: ____ / ____ / 2019.

Recebido por _____.

13



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

–

CNPJ: 01.614.343/0001-09

DOCUMENTOS APRESENTADOS

- Ficha de inscrição;
- Ter idade superior a quatorze e inferior a vinte e quatro anos;
- Matrícula Escolar no Ensino Fundamental ou Ensino Médio;
- Comprovante de residência no Município de Manfrinópolis, por meio de original e cópia do comprovante de residência (conta de água, luz, ou telefone fixo do último mês, em nome dos pais ou responsável legal);
- Fotocópia da Carteira de Identidade e CPF;
- 01 (um) foto 3x4 (atual);
- Protocolo de pedido da CTPS, caso não possua e/ou Cópia da Carteira de Trabalho.
- Comprovação do estado de carência (condição de risco social), mediante inscrição própria ou de um membro da família na mesma residência no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007 ou através de laudo de avaliação psicossocial a ser emitido pela Secretaria Municipal de Assistência Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

Anexo III – LAUDO MÉDICO – PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Nome: _____
RG: _____ UF: _____ CPF: _____
Data de Nascimento: ____ / ____ / ____ Sexo: () M () F

A. Tipo de Deficiência:

B. Código CID:

C. Limitações Funcionais

D. Função pretendida

() Jovem Aprendiz

PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA: De acordo com a função pretendida, declaro que a Deficiência do(a) candidato(a) é:

() COMPATÍVEL para exercer a função de _____
() INCOMPATÍVEL para exercer a função de _____

Médico Examinador
Assinatura e Carimbo/CRM

Assinatura do(a) Candidato(a)

Local: _____ Data: ____ / ____ / 2019.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

–

CNPJ: 01.614.343/0001-09

Anexo IV – MODELO DE RECURSO

À Comissão do Processo Seletivo – Edital nº 001/2019

Nome: _____ RG nº: _____

Função: _____

Endereço: _____ Telefone: _____

Questionamento: _____

Fundamentação: _____

Lógica: _____

Local/Data: _____

Nome/Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

Anexo V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPOSIÇÃO FAMILIAR

Pela presente, declaro serem completas e verdadeiras as informações abaixo expostas, estando ciente das penalidades no Código Penal Brasileiro, Arts. 171 e 299, - Estelionato – é capitulado como crime econômico, sendo definido como obter para si ou para outro, vantagem ilícita, em prejuízo alheio, induzindo ou mantendo alguém em erro, mediante artifício, ardil ou qualquer outro meio fraudulento, falsidade ideológica é figura tipificada no artigo 299, que tem a seguinte redação: 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.

NOME DO RESPONSÁVEL: _____

Data de Nascimento: ____ / ____ / ____ . Sexo: () Fem. () Masc.

Filiação: _____ e _____

Estado Civil: _____ CPF: ____ . ____ . ____ - ____ .

RG: ____ . ____ . ____ - ____ Data emissão: ____ / ____ / ____ Órgão expedidor: _____

ENDEREÇO:

() Urbana () Rural

Rua: _____ Nº _____ Bairro: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____ - _____

Referência: _____

Telefone: (____) _____ Celular: (____) _____

Do Solicitante ou responsável: _____

Assinatura do Responsável: _____

RESIDENTES NO DOMICILIO:

NOME	DATA DE NASCIMENTO	GRAU DE PARENTESTO	OCUPAÇÃO	RENDA MENSAL EM R\$
TOTAL DA RENDA FAMILIAR				

Município de _____ em, ____ / ____ / 2019.