



TESTE SELETIVO Nº. 001/2018

Contratação Temporária de Pessoal na condição de Aprendiz

MAURÍCIO BAÚ, Prefeito Municipal de Salto do Lontra, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, atendendo as determinações da Lei Municipal nº. 121/2010 e na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, Lei Federal nº. 10.097/2000, considerando as condições previstas neste Edital e seus anexos e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para o TESTE SELETIVO, destinado ao preenchimento de vagas visando o cumprimento da cota a que se refere o art. 429 da CLT, REGIME CELETISTA, e em cumprimento ao Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta, firmado com a Procuradoria Regional do Trabalho, que se regerá de acordo com as instruções especiais que serão partes integrantes deste Edital.

1. QUADRO DE CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, PROVAS E REMUNERAÇÃO

Nº. Vagas	Vagas PNE*	Cargos	Formação Mínima exigida	Carga horária semanal	Remuneração mensal	Tipo Prova	Taxa Inscrição
14	01	Auxiliar Administrativo Aprendiz	Ensino Fundamental	20 horas	Meio Salário Mínimo	Objetiva	Gratuita

*Portadores de necessidades especiais.

1.1. Conceitos

1.1.1 Aprendiz: 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.

1.1.2. 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; transmitir e receber documentos por fax; realizar serviços reprográficos; utilizar multimídia e retroprojeto; realizar atendimento telefônico; auxiliar na entrega de senhas e organização de filas, fornecendo informações necessárias ou encaminhando os munícipes conforme o serviço solicitado; prestar informações sobre os serviços da Prefeitura Municipal. Os aprendizes farão os serviços de:

Arquivista: Organizam documentos e informações. Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações. Disponibilizam fonte de dados para usuários. Providenciam aquisição de material e incorporam material ao acervo. Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestam serviço de comutação, alimentam base de dados e elaboram estatísticas. Executam tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.

Almoxarife: Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

Auxiliar de escritório: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.



Continuo/Office-boy/Office-girl: Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas.

1.2. Jornada e Contrato de Aprendizagem

1.2.1 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.

1.2.2 A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação de carteira de trabalho e previdência social, matrícula e frequência do aprendiz à escola, caso não tenha concluído o ensino fundamental, e inscrição em programa de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.

1.2.3. 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.

1.2.4. 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.

1.2.5. A jornada de aprendizagem será de 20 (vinte) horas semanais.

1.2.6. A jornada estipulada no item anterior poderá ser elevada até no máximo 06 (seis) horas diárias, sendo vedadas à prorrogação e a compensação de jornada; caso o aprendiz já tiver completado o ensino fundamental, a jornada poderá ser de até 08 (oito) horas diárias, incluídas as horas destinadas à aprendizagem teórica, conforme Lei Municipal n°. 121/2010 e Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta n°. 125/2008, firmado com a Procuradoria Regional do Trabalho.

1.2.7. O contrato de aprendizagem terá duração de 24 (vinte e quatro) meses consecutivos.

1.2.8. Diante da extinção do final do contrato pelo implemento do seu termo final, por ter o aprendiz completado 24 (vinte e quatro) anos, 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.

1.2.9. O 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 locais e/ou entidades educacionais sem fins lucrativos.

1. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DO APRENDIZ

- a) ter nacionalidade brasileira;
- b) estar matriculado e frequentando a escola, caso não tenha concluído o ensino fundamental;
- c) para a contratação do aprendiz em condição de risco social, a renda familiar “*per capita*” de até 02 (dois) salários mínimos nacional;
- d) ter idade entre quatorze e vinte e quatro anos;
- e) comprovar documentalmente a sua residência no Município de Salto do Lontra, Paraná pertinente à vaga na qual estiver respectivamente inscrito para a seleção 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) além de outros requisitos a serem previstos no edital do teste seletivo.

2.1. O limite máximo de idade do disposto na alínea “a” não se aplica às pessoas com deficiência.

2.3. O candidato deverá declarar a renda familiar, sendo que aqueles com renda familiar “*per capita*” superior a 02 (dois) salários mínimos nacional, não se enquadram na condição de risco social, conforme Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta, firmado com a Procuradoria Regional do Trabalho.



3. DA INSCRIÇÃO, DO REQUERIMENTO E DEMAIS EXIGÊNCIAS NO ATO

3.1. No ato da inscrição o candidato deverá:

- a) ter idade entre quatorze e vinte e quatro anos;
- b) estar matriculado e freqüentando a escola, caso não tenha concluído ensino fundamental; e
- c) comprovar documentalmente a sua residência no Município de Salto do Lontra, Paraná pertinente à vaga na qual estiver respectivamente inscrito para a seleção 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);

3.1.1. O limite máximo de idade do disposto na alínea “a” não se aplica às pessoas com deficiência.

3.1.2. No ato da inscrição o candidato deverá declarar a renda familiar, sendo que aqueles com renda familiar “per capita” superior a 02 (dois) salários mínimos nacional, não se enquadram na condição de risco social, conforme Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta, firmado com a Procuradoria Regional do Trabalho, e Lei Municipal nº 121/2010.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. A inscrição será efetuada pelo candidato ou, no seu impedimento, por seu responsável legal, devidamente identificado.

3.5. Para realizar a inscrição, o candidato ou seu responsável legal deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) original e cópia do Documento de Identidade e CPF;
- b) original e cópia do comprovante de residência (conta de água, luz, ou telefone fixo do último mês, em nome dos pais ou responsável legal);
- c) declaração original que comprove estar matriculado e freqüentando escola, emitida dentro de um prazo de trinta dias ou certidão de conclusão do ensino fundamental;
- d) comprovante de renda familiar (folha de pagamento, CTPS, declaração da empresa, Bloco de produtor, extratos bancários ou outros documentos comprobatórios);
- e) 1 foto 3x4.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. O candidato somente será considerado inscrito nesta seleção após ter cumprido todas as instruções descritas neste Edital e seus Anexos.

3.10. As inscrições serão gratuitas.

3.11. O PEDIDO DE INSCRIÇÃO DEVERÁ SER EFETUADO EXCLUSIVAMENTE NO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO LONTRA, PR, NO PERÍODO CONSTANTE NO ANEXO III DESTA EDITAL.

3.12. Não será aceita inscrição por via postal, fax ou correio eletrônico.

3.13. Antes de efetuar a inscrição, o interessado deverá conhecer este Edital na íntegra e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo pleiteado.

3.14. Para efetuar a inscrição, é indispensável o preenchimento completo da ficha de inscrição.



3.15. A inscrição no Teste Seletivo implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato de todas as condições estabelecidas neste Edital, devendo declarar na ficha de solicitação de inscrição que tem ciência e concorda que quando convocado deverá entregar todos os documentos comprobatórios exigidos para o cargo, por ocasião da nomeação.

3.16. Não será aceita inscrição fora do prazo estabelecido no item 3.5, condicional ou extemporânea.

3.17. O comprovante de protocolo de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato, devendo ser apresentado quando houver necessidade.

3.18. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da Ficha de Inscrição acarretará em insubsistência da inscrição, nulidade de aprovação e/ou da classificação, além da perda dos direitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

3.19. A efetivação da inscrição implica a sujeição deste Edital em todos os seus termos.

4. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. Aos portadores de deficiências serão reservadas no mínimo 5% (cinco por cento) do total das vagas da Administração Direta, nos casos em que houver compatibilidade entre a deficiência e o cargo/área de qualificação a exercer, em cumprimento ao disposto no inciso VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

4.2. Somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

4.3. Não serão considerados como necessidades especiais os distúrbios passíveis de correção.

4.4. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo, ou na realização da prova pelo portador de necessidades especiais, não é obstativa à inscrição no Concurso.

4.5. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.

4.6. O candidato portador de necessidades especiais deverá apresentar junto ao Departamento de Recursos Humanos, na Prefeitura Municipal de Salto do Lontra – PR, durante o período de inscrições, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa de necessidade especial, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, conforme especificado nos itens seguintes.

4.7. No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais que necessite de tratamento diferenciado no dia do Concurso deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova.

4.8. O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.9. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial, serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

4.10. Os candidatos que não atenderem os dispositivos mencionados serão considerados como não portadores de deficiência.

4.11. Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, horário e local da realização das provas.

4.12. Na falta de candidatos aprovados para provimento das vagas reservadas para os portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, em estrita observância à ordem classificatória.



5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. O Edital de homologação das inscrições será afixado em Edital no saguão do Paço Municipal, prédio da Prefeitura Municipal de Salto do Lontra – PR e publicadas no Jornal Oficial Municipal, no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Sudoeste do Paraná, e no site da Prefeitura Municipal de Salto do Lontra – PR, no endereço eletrônico www.saltodolontra.pr.gov.br.

5.2. É de competência da Comissão de Acompanhamento do Teste Seletivo, o indeferimento das inscrições que não atenderem às exigências do presente Edital.

5.3. Caberá pedido de reconsideração do indeferimento da inscrição, sem efeito suspensivo, mediante requerimento devidamente fundamentado e protocolado junto ao Departamento de Recursos Humanos, na Prefeitura Municipal de Salto do Lontra – PR, dirigido ao Presidente da Comissão de Acompanhamento de Teste Seletivo, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do Edital referido no item 5.1.

5.4. A Comissão, quando for o caso, decidirá sobre o pedido de reconsideração, sendo o resultado divulgado através de edital, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, na mesma forma de divulgação constante no item 5.1.

5.5. O Resultado de eventuais recursos será divulgado em Edital, na mesma forma de divulgação constante no item 5.1.

6. DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

O Cartão de Inscrição é o documento que facilita o acesso do candidato à sala de provas. Deverá ser apresentado no dia da prova, acompanhado de Documento de Identidade original de reconhecimento nacional que contenha fotografia, sendo sua apresentação **indispensável**.

7. DAS PROVAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

7.1 No edital de homologação das inscrições, será divulgado o edital com os locais de provas dos candidatos para a Prova Objetiva. O Edital estará disponível no saguão do Paço Municipal – Prédio da Prefeitura Municipal de Salto do Lontra– PR, situada Rua Rio Grande do Sul, 975, Centro, Município de Salto do Lontra, Estado do Paraná e publicado no jornal oficial do Município e no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Sudoeste do Paraná.

7.2. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada na cidade de Salto do Lontra – PR na data provável constante no Anexo III, em horário a ser divulgados através do edital de Ensalamento. A prova terá duração máxima de 03 (três) horas, contados a partir de seu início.

7.3. A Prova Objetiva deve ser realizada por todos os candidatos, sob pena de eliminação do Teste Seletivo.

7.4. Os candidatos deverão se apresentar no local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do início previsto no item 7.2.

7.5. Os candidatos apresentar-se-ão para a Prova Objetiva munidos de:

- a) **Comprovante de inscrição do concurso e/ou protocolo de inscrição homologado;**
- b) **Obrigatoriamente, documento de identificação original com foto expedido por órgão público** (São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97);
- c) **Caneta esferográfica com tinta azul ou preta, escrita grossa.**
- d) **O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da aplicação da Prova Objetiva, cédula de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar boletim de ocorrência original emitido pela delegacia.**

7.6. Em hipótese alguma será fornecido o ensalamento via telefone ou e-mail.

7.7. Será de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação do local da prova.



8. DA PROVA OBJETIVA

- 8.1. A prova objetiva será composta por questões de múltipla escolha, sendo apenas uma única correta, distribuídas em matérias conforme o Anexo I, deste Edital.
- 8.2. O conteúdo programático das provas objetivas está contido no Anexo I, deste Edital.
- 8.3. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único instrumento válido para a sua correção, sendo que o prejuízo advindo do preenchimento incorreto será de inteira responsabilidade do candidato não havendo substituição da mesma. O preenchimento da Folha de Respostas deve ser realizado com caneta esferográfica de cor preta ou azul, escrita grossa.
- 8.4. O candidato que deixar de assinar a Folha de Respostas e/ou a Lista de Presença será eliminado do Concurso Público.
- 8.5. Não será permitida, sob nenhuma hipótese, a entrada de candidatos no local da prova:
- a) sem o Documento de Identidade (original), nos termos previstos no item 6.5.b;
 - b) após o horário previamente determinado, ficando os retardatários automaticamente eliminados do Concurso Público;
 - c) portando celular ligado, aparelhos de som, calculadoras de qualquer espécie, livros, cadernos e outros materiais de consulta;
 - d) acompanhados de crianças ou mesmo de adultos.
- 8.6. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 8.7. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante responsável pela guarda da criança, que ficará em sala reservada para essa finalidade. A candidata que não levar acompanhante estará impossibilitada de realizar a prova.
- 8.8. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre o local, data e horário da realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Teste Seletivo.
- 8.9. O gabarito da Prova Objetiva será afixado em Edital na Prefeitura Municipal de Salto do Lontra, Paraná e publicado no Jornal Oficial do Município e no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Sudoeste do Paraná, e no site da Prefeitura Municipal de Salto do Lontra – PR, no endereço eletrônico www.saltodolontra.pr.gov.br.
- 8.10. O candidato poderá solicitar anulação de questão ou mudança de gabarito, mediante requerimento devidamente fundamentado com provas pertinentes, protocolado junto a Secretaria Municipal de Administração, na Prefeitura Municipal de Salto do Lontra – PR, dirigido ao Presidente da Comissão de Acompanhamento do Teste Seletivo, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do Gabarito referido no item 7.9.
- 8.11. Requerimentos fora do prazo serão preliminarmente indeferidos.
- 8.12. Por decisão da Comissão de Acompanhamento do Teste Seletivo há possibilidade de mudança de gabarito ou anulação devidamente justificada de questão(ões) e, nesta última hipótese, cada questão anulada será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos do cargo correspondente à(s) questão(ões) anulada(s).
- 8.13. A divulgação do resultado de eventuais Recursos serão divulgados na forma do item
- 8.14. Considerar-se-á **APROVADO** o candidato que obtiver na Prova Objetiva nota igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 8.15. O resultado da Prova Objetiva será divulgado em Edital na Prefeitura Municipal de Salto do Lontra – PR e publicado no Jornal oficial do Município e no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Sudoeste do Paraná, e no site da Prefeitura Municipal de Salto do Lontra – PR, no endereço eletrônico www.saltodolontra.pr.gov.br.
- 8.16. Caberá recurso quanto ao resultado da Prova Objetiva mediante requerimento desde que, devidamente fundamentados sendo desconsiderados os recursos que não apresentarem fatos novos ou relevantes, com provas pertinentes, protocolado junto a Secretaria Municipal de Administração, na Prefeitura Municipal de Salto do Lontra – PR, dirigido a Comissão de Acompanhamento de Teste Seletivo, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do Gabarito referido no item 7.15.



8.17. A Comissão, quando for o caso, decidirá sobre o recurso, sendo o resultado divulgado através de edital, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, na mesma forma de divulgação constante no item 7.15.

8.18. Os 02 (dois) últimos candidatos só poderão deixar a sala juntos, após entregarem suas folhas de respostas, realizarem a conferência de todos os documentos e assinarem o Termo de Fechamento do Envelope das Folhas de Respostas, de acordo com as orientações do Fiscal de Sala.

9. CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da pontuação obtida por cada candidato e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver menor idade (considerando o dia, mês e ano de nascimento).
- b) Tiver maior pontuação em questões de Português;
- c) Tiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- d) Tiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais;
- e) Sorteio público.

10. DO RESULTADO FINAL

10.1. O resultado final do Teste Seletivo será afixado em Edital na Prefeitura Municipal de Salto do Lontra – PR e publicado no Jornal Oficial do Município e no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Sudoeste do Paraná, e no site da Prefeitura Municipal de Salto do Lontra – PR, no endereço eletrônico www.saltodolontra.pr.gov.br.

10.2. O candidato terá direito de recurso quanto ao resultado final, mediante requerimento devidamente fundamentado com provas pertinentes, dirigido ao Presidente da Comissão Especial de Concurso, protocolando-o na Secretaria Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de Salto do Lontra – PR, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do Edital.

10.3. Requerimentos fora do prazo serão preliminarmente indeferidos.

10.4. A Comissão de Acompanhamento do Teste Seletivo, quando for o caso, decidirá sobre o recurso, sendo o resultado divulgado através de edital, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, na mesma forma de divulgação constante no item 11.1.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. Ocorrerá a **homologação** do concurso, depois de transcorridos todos os prazos recursais.

11.2. A **homologação** será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Salto do Lontra – PR e publicado no Jornal Oficial do Município e no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Sudoeste do Paraná, e no site da Prefeitura Municipal de Salto do Lontra – PR, no endereço eletrônico www.saltodolontra.pr.gov.br.

11.3. O prazo de validade do presente Teste Seletivo é de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de publicação de sua homologação no Órgão Oficial de Publicação do Município e no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Sudoeste do Paraná.

12. DA NOMEAÇÃO

12.1. A nomeação do candidato ao cargo fica condicionada ao atendimento dos requisitos básicos para a investidura constantes neste Edital e da legislação vigente.

12.2. A nomeação seguirá, rigorosamente, a ordem classificatória no certame e atenderá ao requisito de Aprovação em Exame de Saúde Física e Mental a ser efetuado pelo órgão competente do Município.

12.3. Os candidatos convocados para a nomeação terão o prazo improrrogável de 10 (dez) dias da publicação do Edital de Convocação no Órgão Oficial de Publicação do Município e no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Sudoeste do Paraná para se apresentarem na Secretaria Municipal de Administração, a fim de cumprirem com todas as formalidades exigíveis para a concretização do ato, no prazo supracitado.

12.4. O candidato deverá no prazo estipulado pelo Município comprovar que preenche os requisitos para admissão, previstos no Edital de Teste Seletivo e Legislação pertinente a matéria e ainda comprovar a idade de 14 a 21 anos até essa data, sob pena de eliminação sumária e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das



sanções penais aplicáveis, devendo ainda apresentar os documentos abaixo relacionados, em fotocópias autenticadas:

- a) Cédula de Identidade;
- b) CPF em situação regular perante a Receita Federal;
- c) PIS/PASEP;
- d) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição, quando for o caso;
- e) Certificado de Reservista, quando for o caso;
- f) Certidão de Nascimento dos filhos com até 18 anos, quando for o caso;
- g) Atestado de antecedentes criminais do domicílio;
- h) Certidão de Nascimento/Casamento ou Certidão de Óbito (do cônjuge quando for o caso de viúvo(a));
- i) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos, quando for o caso;
- j) Carteira de Trabalho (parte da foto, frente e verso, e o último contrato);
- k) Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência escolar ou certificado de conclusão do ensino fundamental;
- l) Declaração de não acúmulo de cargo, com firma reconhecida (em original fornecida pela Secretaria Municipal de Administração), nos termos do art. 37 da Constituição Federal;
- m) Uma foto 3x4, recente;
- n) Declaração de bens.

12.5. O candidato classificado e desde que observado o número de vagas existentes, será convocado para a posse com base no disposto nos itens 12.1, 12.2, 12.3 e 12.4, quando então, se for de sua conveniência e dentro do prazo ali constante, poderá requerer o seu deslocamento para o final de lista, uma única vez, mediante pedido a ser efetuado em formulário próprio, fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos, junto a Prefeitura Municipal de Salto do Lontra-PR

13. CONTRATO DE APRENDIZAGEM

13.1. 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.

13.2. A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação de carteira de trabalho e previdência social, matrícula e frequência do aprendiz à escola, caso não tenha concluído o ensino fundamental, e inscrição em programa de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.

13.3. 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.

13.4. 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 durante o prazo do contrato de aprendizagem.

13.5. O candidato aprovado e habilitado para tomar posse no cargo deverá, obrigatoriamente, submeter-se à Avaliação Física e Mental, em caráter eliminatório, a ser efetuada por Equipe médica designada pela Secretaria Municipal de Saúde, em local e horário previamente designados, sob pena de eliminação sumária dos faltosos.

13.6. A posse dar-se-á nos prazos legais, após a publicação do ato de nomeação no Órgão Oficial de Publicação do Município e no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Sudoeste do Paraná, considerando-se eliminado o candidato que deixar de comparecer no prazo estabelecido no item 12.3.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este teste seletivo, sendo publicados no Órgão Oficial de Publicação do Município de



Município de Salto do Lontra

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.707/0001-04

Rua Rio Grande do Sul, 975 - Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31
CEP 85670-000 - Salto do Lontra - Paraná

Salto do Lontra – PR, e divulgados em Edital no Paço Municipal e publicado no Jornal Oficial do Município e no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Sudoeste do Paraná, e no site da Prefeitura Municipal de Salto do Lontra – PR, no endereço eletrônico www.saltodolontra.pr.gov.br.

14.2. As publicações dos Editais de convocação dos candidatos aprovados serão realizadas somente através de publicação no Órgão Oficial de Publicação do Município de Salto do Lontra – PR e no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Sudoeste do Paraná, e no site da Prefeitura Municipal de Salto do Lontra – PR, no endereço eletrônico www.saltodolontra.pr.gov.br.

14.3. Durante a aplicação das provas, o candidato que for surpreendido em comunicação com outras pessoas, verbalmente, por escrito ou de qualquer outra forma, bem como utilizando-se de livros, anotações, impressos ou similares e equipamentos eletrônicos de qualquer espécie, estará automaticamente eliminado do Concurso.

14.4. No dia da realização da Prova Objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação dessa e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou critérios de avaliação e de classificação.

14.5. A nomeação no presente Teste Seletivo seguirá a ordem rigorosa de classificação, não assegurando ao candidato aprovado o direito de ingresso automático no Serviço Público Municipal de Salto do Lontra – PR, ficando a concretização do ato de nomeação condicionada às observâncias das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração.

14.6. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço perante o Departamento de Recursos Humanos, departamento este da Secretaria Municipal de Administração do Município de Salto do Lontra– PR, sendo considerada como recebida a correspondência remetida para o endereço fornecido, constante dos dados informados no ato da inscrição, mesmo que devolvido pela Empresa de Correios.

14.7. Os atos do Teste Seletivo poderão ser acompanhados através do site: www.saber.srv.br.

14.8. Para fins de recursos serão considerados as datas contidas no Anexo III Cronograma Previsto.

14.9. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão Acompanhamento do Teste Seletivo, nomeada pela **Portaria Municipal nº. 059/2018**.

14.10. Dos anexos:

Anexo I – Conteúdo Programático das Provas;

Anexo II – Descrição dos Cargos;

Anexo III – Cronograma Previsto.

Salto do Lontra -PR, em 28 de março de 2018.

MAURÍCIO BAÚ
Prefeito Municipal

Aprovado pela Comissão de Acompanhamento do Teste Seletivo, nomeada pela Portaria nº. 059/2018, de 22 de março 2018.

PATRICIA MARCA TOSCAN
Presidente da Comissão de Acompanhamento de Teste Seletivo

GEOVANA TECHIO LOPES BELICA
Membro

SEDENIR RHODEN
Membro

Administração Municipal



ANEXO I

1. DAS PROVAS:

1.1. Os candidatos prestarão provas eliminatórias, compatíveis com o nível de escolaridade exigida, sobre as seguintes matérias:

1.1.1. Língua Portuguesa.

1.1.2. Matemática.

1.1.3. Conhecimentos Gerais.

1.2 As provas terão a seguinte classificação:

Matérias	Número de questões	Pontuação por questão	Pontuação total
Português	15	2,5	37,5
Matemática	15	2,5	37,5
Conhecimentos Gerais	10	2,5	25
TOTAL			100

1.2.1. 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.

1.2.2. 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. Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

1.2.3. Conhecimentos Gerais

História do Brasil: República Velha (1889 e 1930), Revolução de 1930 e a Era Vargas, Estado Novo (1937 a 1945), República Liberal-Conservadora (1946 a 1964), Militarismo, Nova República e Brasil Contemporâneo. Atualidades em: política, economia, sociedade, educação, tecnologia e energia nos últimos dois 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. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. (arts. 1º a 14 e arts. 37 a 43). Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Apresentação pessoal.. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 2007 e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.



Anexo II Atribuição do Cargo

1.1. Auxiliar Administrativo - Aprendiz

1.1.1. 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.

1.1.2. 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; 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 munícipes conforme o serviço solicitado; prestar informações sobre os serviços da Prefeitura Municipal. Os aprendizes farão os serviços de:

Arquivista: Organizam documentos e informações. Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações. Disponibilizam fonte de dados para usuários. Providenciam aquisição de material e incorporam material ao acervo. Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestam serviço de comutação, alimentam base de dados e elaboram estatísticas. Executam tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.

Almoxarife: Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

Auxiliar de escritório: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

Contínuo/Office-boy/Office-girl: Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas.



ANEXO III

CRONOGRAMA PREVISTO

Descrição	Data
Inscrições	02/04 à 20/04/2018
Homologação das Inscrições	25/04/2018
Recurso de Indeferimento de Inscrição	26 e 27/04/2018
Retificação da Homologação (se houver)	30/04/2018
Divulgação do Ensalamento	02/05/2018
Data da Prova	06/05/2018
Publicação dos Gabaritos	06/05/2018 às 21 horas
Recurso Contra os Gabaritos	07 e 08/05/2018
Publicação de Novo Gabarito (se houver)	15/05/2018
Publicação do Resultado Final – Prova Objetiva	15/05/2018
Recurso Contra Resultado Final - Prova Objetiva	16 e 17/05/2018
Publicação de eventuais Recursos - Resultado Final (se houver)	18/05/2018
Homologação do Teste Seletivo	22/05/2018

Obs.: As datas previstas no Cronograma poderão sofrer alterações, sendo divulgadas previamente nos moldes de publicação e divulgação prevista no Edital.