

PROCESSO SELETIVO Nº 002/2015
EDITAL N.º 002/2015

O Prefeito Municipal de Itapejara D'Oeste, Estado do Paraná no uso das atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** a abertura de inscrições e as normas para a realização de PROCESSO SELETIVO visando ao preenchimento de vagas para contratação de Aprendizês para formação em Auxiliar Administrativo, com a execução técnico-administrativa Contrato de Prestação de Serviços nº 1813/2015 do **Centro de Integração Nacional de Estágios para Estudantes – CEINEE**, 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 prestá-lo, inclusive documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o emprego por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.
- 1.1.2 - O Processo Seletivo destina-se a contratação de Aprendizês para formação no curso Administração, 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, do presente edital e da Consolidação das Leis do Trabalho.
- 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 emprego, 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 emprego.
- 1.1.5 - O Processo Seletivo será realizado em fase única, **por meio da média obtida pelo candidato no ultimo bimestre ou semestre cursado**, a qual terá caráter eliminatório e classificatório, cujos detalhes estão descritos em capítulo especial sobre avaliação.
- 1.1.6 - O Município de Itapejara D'Oeste- Paraná reserva-se no 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 – Emprego, vagas e dados relativos: O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vagas que atenderão as especificações constantes a seguir:

Cargo	Requisitos	Total de vagas	Vagas para necessidades especiais	Remuneração mensal	Jornada de aprendizagem semanal
Auxiliar Administrativo Aprendiz	- Ter idade entre quatorze e vinte e dois anos; estar regularmente matriculado e frequentando o Ensino Fundamental ou Ensino Médio.	10	01	Salário Mínimo Hora	16 horas semanais

1.2.1 – Da Regulamentação do Programa:

1.2.1.1 - Das Vagas: o total de vagas destinadas 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.

1.2.1.2 – Do Regime Adotado: para atendimento do Programa Municipal de Aprendizagem, 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, pelo Decreto Federal nº 5.598, de 1º de dezembro de 2005, Portaria nº 723, de 23 de abril de 2012 e Portaria nº 1005, de 1º de julho de 2013.

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, de acordo com a lotação do auxiliar administrativo aprendiz,

1.2.1.4 – Sumário das atribuições específicas/atividades do Menor 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 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.

1.2.1.5 – Da vigência do Programa: O contrato de aprendizagem terá duração de 23 (vinte e três) meses consecutivos, ao final dos quais será automaticamente extinto.

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 no momento da convocação**. A falta de comprovação ou a constatação de falsidade de qualquer um dos requisitos especificados e daqueles que vierem a ser estabelecidos, impedirá a investidura do candidato ao emprego, 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 anos e no máximo 21 (vinte e um) anos completos, na data da contratação;
- 1.3.5 - comprovar a sua residência na cidade de Itapejara D'Oeste, 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);
- 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) definidas para o seu emprego, especificadas neste edital, obedecendo a ordem de classificação;
- 1.3.8 - havendo empate, terá preferência o candidato com menor idade;
- 1.3.9 - comprovar, por meio de Histórico Escolar e de Declaração, que está regularmente matriculado e frequentando com regularidade o Ensino Fundamental ou Ensino Médio;
- 1.3.10 - 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 INSCRIÇÕES

2.1 – 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.

2.2 – **Período de inscrição: de 15/01/2016 a 01/02/2016.**

2.3 – Taxa de inscrição: Isento.

2.4 – Não estar trabalhando com carteira assinada;

2.5 - Procedimentos e Orientações para Inscrição:

2.5.1 – **Inscrições Presenciais:** Candidato que deverá efetuar a sua inscrição na sede da Prefeitura Municipal de Itapejara D'Oeste no setor de Administração, localizada na Av. Manoel Ribas, 620 – Centro, Itapejara D'Oeste – Paraná. Nos dias úteis das 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.

2.6 - Documentos necessários à realização da inscrição:

2.6.1 - Declaração de Matrícula Atualizada e/ ou histórico do Ensino Médio/ Fundamental

2.6.2 - Comprovante de Residência

2.6.3 - CFP e RG

2.6.4 - CPF e RG (mãe e pai ou responsável)

2.6.5 - CTPS

2.6.6 - Certidão de nascimento

2.6.7 - Histórico Escolar / boletim de desempenho Ultimo Bimestre ou Semestre cursado

2.7. – Aos portadores de necessidades especiais será assegurada 01 (uma) vaga na presente Seleção e participação em igualdade de condições com os demais candidatos.

CAPÍTULO III – DA AVALIAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

3.1 – O candidato (a) deverá possuir em seu histórico escolar média obtida no ultimo semestre/bimestre cursado em sua respectiva instituição de ensino, sendo este o critério de classificação e aprovação atendidas à disposição do edital, sendo que a conferência dos documentos para a elaboração da média geral se dará em 03/02/2016.

3.1.1 - Histórico Escolar Bimestral: Pela média geral obtida no ultimo bimestre cursado.

3.1.2 - Histórico Escolar Semestral: Pela média obtida no ultimo semestre cursado.

3.1.3- Histórico Escolar Anual: Pela média geral obtida por matéria referente ao ultimo ano letivo cursado.

3.2- O candidato deverá informar no campo indicado no formulário de inscrição o nome e a nota de 05 (cinco) matérias cursadas conforme descritas no histórico escolar no ultimo bimestre; semestre ou ano cursado, sendo excluído do Processo Seletivo, o candidato que não informar corretamente dados e notas, na forma do item 3.1.1 e 3.1.2 acima. (Ex: para as bimestrais: 4º.bimestre; todas matérias informadas devem ser do 4º bimestre; para médias semestrais: as cinco matérias do mesmo semestre; para as médias anuais: as cinco matérias do mesmo ano).

3.3 O estudante, cuja média curricular é avaliada por conceito deverá indicá-la no ato da inscrição as notas já convertidas de 0 a 10, INDICADAS pela Instituição de Ensino e comprovadas através de declaração ou outro documento assinado e carimbado. O estudante poderá utilizar também tabela de conversão que segue:

CONCEITO POR MATÉRIA	MÉDIA A SER INCLUÍDA POR MATÉRIA
EXCELENTE	9,50
MUITO BOM	8,40
BOM	7,40
SUFICIENTE	6,40
INSUFICIENTE	2,90

3.4 A média é personalíssima e se dará da seguinte forma: Soma-se o valor das notas de cada matéria, e divide-se o total por 5 notas.

Notas indicativas de 0 a 10.

Exemplo: $\frac{\text{Nota1} + \text{Nota2} + \text{Nota3} + \text{Nota4} + \text{Nota5}}{5} = \text{Média}$

5

3.4.1 O candidato deverá protocolar a entrega da documentação juntamente com o histórico escolar para conferência de notas citadas junto ao representante do CEINEE até o dia 01/02/2016, inscrição na sede da Prefeitura Municipal de Itapejara D'Oeste no setor de Administração, localizada na Av. Manoel Ribas, 620 – Centro, Itapejara D'Oeste – Paraná. Nos dias úteis das 08hr e 30 min as 11hr e das 13h30min as 16:00horas.

3.3 -Os(As) candidatos(as) serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da pontuação final, a qual se dará estritamente de acordo com a média geral.

3.3 – A divulgação dos resultados está prevista para 03/02/2016, podendo o(a) candidato(a) a partir da publicação recorrer quanto à nota e classificação publicada, sendo que simples pedido de informações não serão considerados como recursos.

3.4 – Os recursos podem ser interpostos até a data de 04/02/2016, com a divulgação da classificação final em 05/02/2016 até as 19:00 horas

CAPÍTULO IV – DA CONTRATAÇÃO

4.1 – A contratação para o emprego obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

4.2 – A contratação será realizada por meio de assinatura pelo candidato e seu responsável legal, de contrato especial de aprendizagem por tempo determinado de 23 (vinte e três) meses, ao final dos quais será automaticamente extinto.

4.3 – O órgão promotor do Processo Seletivo e a empresa executora 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 de Itapejara D'Oeste no período de até 05 (cinco) dias após a última divulgação do resultado final do teste seletivo.

- 4.4 - O candidato convocado terá o prazo máximo e improrrogável de 24 horas, contados da data de publicação da convocação, para apresentar-se no Departamento de Recursos Humanos 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.
- 4.5 - 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.
- 4.6 - O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do resultado final, podendo uma vez ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 5.1 - 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.
- 5.2 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.
- 5.3 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente serão realizadas por intermédio de outro Edital.
- 5.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, designada pelo Executivo Municipal, em conjunto com a Empresa contratada para a realização do mesmo.
- 5.5 - O Prefeito Municipal poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Processo Seletivo, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itapejara D'Oeste, Estado do Paraná, aos 22(vinte e dois) dias do mês de dezembro de 2015.

Eliandro Luiz Pichetti
Prefeito Municipal.