

PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA JOVEM APRENDIZ 001/2013
EDITAL N.º 029/2013

O PREFEITO DE MARMELEIRO, no uso das atribuições e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 1.876/2011, que institui o Programa de Aprendizagem no âmbito municipal e ainda, com fundamento no art. 37, IX, da Constituição Federal, **TORNA PÚBLICO** a abertura de inscrições e as normas para a realização de **PROCESSO SELETIVO** visando o preenchimento e complementação de vagas para contratação de Aprendizes para formação em Auxiliar Administrativo, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, CARGOS E VAGAS

1.1 – Disposições preliminares

1.1.1 - A inscrição no Processo Seletivo implica, desde logo, a ciência e aceitação tácita pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital e em editais complementares ou de retificações. Antes de efetuar a inscrição, é de responsabilidade do candidato conhecer todas as determinações referentes ao Processo Seletivo para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas, documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.

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

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

1.1.4 - O Processo Seletivo será realizado em fase única, através da aplicação de **Prova Objetiva**, a qual terá caráter eliminatório e classificatório, cujos detalhes estão descritos em capítulo especial sobre as provas.

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

Função	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Ter idade entre quatorze e dezoito anos- Ter concluído ou estar cursando, na rede pública municipal ou Estadual, o Ensino Fundamental ou Médio;-Ter renda familiar de até 02 salários mínimos - nacional;- Comprovar o estado de carência, mediante inscrição própria ou de um membro da família da mesma residência no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.- Não manter qualquer tipo de vínculo empregatício ou de prestação de serviço formal;- Ser residente no Município há pelo menos 02 (dois) anos.

	- Ter disponibilidade para freqüentar a escola (ensino regular) no período em que não estiver atuando na Prefeitura.
Total de vagas	06 (seis)
Remuneração mensal	Salário mínimo/hora
Jornada de aprendizagem semanal (teoria e prática)	20 horas semanais
Para os efeitos deste item, será considerado como:	
I - família: a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio;	
II - domicílio: o local que serve de residência (moradia) à família.	

A Remuneração do **CONTRATADO** se dará de acordo com a legislação que rege a matéria, correspondente ao salário mínimo hora e reajustado conforme o salário mínimo nacional. **1.2.1 – Da Regulamentação do Programa:**

1.2.1.1 - Das Vagas: o total de vagas 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 e Decreto Federal nº 5.598, de 1º de dezembro de 2005 e Lei Municipal nº 1.876/2011.

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

1.2.1.4 – Da Aprendizagem: O Programa será desenvolvido em conjunto com o Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI, o qual será responsável pelos cursos de aprendizagem.

1.2.1.5 – 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 do público conforme o serviço solicitado.

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

1.2.2 – Dos Objetivos do Programa:

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

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

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

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

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

1.2.3.2 - Não será concedido atendimento especial a candidatos que não apresentarem o laudo e o formulário de solicitação de atendimento especial à Comissão Organizadora do Teste Seletivo, no ato da inscrição.

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

1.2.3.4 - Não haverá atendimento especial para as demais fases do concurso, em qualquer hipótese.

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

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

1.3 - Dos requisitos para a contratação - A contratação do auxiliar administrativo aprendiz, desde que aprovado no processo seletivo, está condicionada ao atendimento dos requisitos descritos a seguir, a serem comprovados na data da contratação. A falta de comprovação ou a constatação de falsidade de qualquer um dos requisitos especificados e daqueles que vierem a ser estabelecidos, impedirá a contratação do candidato ao cargo, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo:

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

1.3.2 - ser enquadrado na idade exigida;

1.3.3 - ser 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 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação;

1.3.5 - comprovar a sua residência na cidade de Marmeleiro, 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) na(s) prova(s) especificadas neste edital, obedecendo a ordem de classificação;

1.3.8 - comprovar, por meio de Histórico Escolar e de Declaração, ter concluído ou estar devidamente matriculado e freqüentando com regularidade o Ensino Fundamental.

1.3.9 - apresentar cédula de identidade (RG), de cadastro de pessoa física – CPF (facultativo) e outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação.

CAPÍTULO II – DAS DIVULGAÇÕES

2.1 – A divulgação oficial dos editais e demais divulgações relativas ao Processo Seletivo dar-se-ão através da Imprensa Oficial do Município – Jornal de Beltrão e no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Sudoeste – DIOEMS, no endereço eletrônico www.dioems.com.br

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

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

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

3.2 – **Período de inscrição: de 10 de julho de 2013 a 25 de julho de 2013.**

3.3 – Taxa de inscrição: **Isento.**

3.4 - A Homologação da inscrição ficará vinculada à conferência da inscrição regular do menor aprendiz candidato ou de um membro da sua família no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.5 - **Procedimentos e Orientações para Inscrição:**

3.5.1 – **Inscrição Presencial:** O Candidato fará a sua inscrição no Centro de Referência de Assistência Social – **CRAS de Marmeleiro**, localizado na Rua Emilio Magno Glatt, 670, Centro, na cidade de Marmeleiro/PR. - Horários: de segunda-feira a sexta-feira, exceto ponto facultativo: das **08:30 às 11:30 h e das 13:30 às 17:00 h.**

3.5.2- Para efetuar a inscrição, é imprescindível a apresentação de documentos pessoais com foto, (RG, CPF) para fins de validação da inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007, e comprovante de instituição pública de ensino que comprove estar cursando ou ter completado o Ensino Fundamental.

3.5.3 O candidato portador de necessidades especiais que solicitar atendimento diferenciado para realização da prova objetiva deverá entregar laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. A entrega do laudo deverá ser feita no local das inscrições no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após o término das inscrições, cujas despesas serão por conta do candidato. Este deverá ainda, no formulário da sua inscrição, declarar o tipo de deficiência e as necessidades especiais necessárias para a realização da prova objetiva.

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

3.5.6 - A não solicitação de atendimento especial no momento da inscrição e/ou a falta de cumprimento do disposto no subitem 3.5.3, desobriga o Município de Marmeleiro, de prestar o atendimento especial ao candidato, ficando este em igualdade de condições dos demais candidatos.

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

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

3.6.1 – No local designado para inscrição, preencher o cadastro com os dados pessoais do candidato, não ocultando nenhum dado obrigatório e referente a este, atender a requisitos específicos se houverem, responder as opções relativas às necessidades especiais se houverem.

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

3.6.3 – A homologação das inscrições pelo órgão promotor do teste seletivo se dará em até 05 dias úteis a contar do encerramento das inscrições e estará vinculada à conferência da inscrição regular do menor aprendiz candidato ou de um membro da sua família no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;

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

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

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

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

3.9.2 - Carteira de Identidade expedida pelos Ministérios Militares e pelos Corpos de Bombeiros;

3.9.3 - Carteira de trabalho;

3.9.4- Comprovante de situação cadastral – CPF (opcional)

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

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

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

3.13 – **A Identificação do candidato para realização das provas e em outras ocasiões pertinentes ao Processo Seletivo se dará da seguinte forma:** Ao se dirigir para tratar de assuntos relativos ao Processo Seletivo, incluindo a identificação para realização das provas, é indispensável que o candidato apresente: um dos documentos de identidade válidos, original, conforme especifica o item 3.9 deste edital, **preferencialmente a carteira de identidade ou outro documento com foto;**

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

3.15 - Não serão aceitas inscrições por procuração.

CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

4.1 – PROVA OBJETIVA

4.1.1 – O Processo Seletivo contará apenas com Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, com 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 4 opções, identificadas com as letras (A), (B), (C) e (D) , das quais apenas uma estará correta; obedecerá ainda a seguinte distribuição quanto as disciplinas, quantidade e valor das questões:

DISCIPLINA	Numero de questões	Total de	Valor cada questão	Valor Total
Português	15	40	2,5	100
Matemática	15			
Conhecimentos Gerais	10			

4.2 – Da realização das provas:

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

DATA: 04 de agosto de 2013 (domingo)

LOCAL: Escola Municipal São Judas Tadeu

ENDEREÇO: Rua Dr. Nelson Rosalino Sandini, nº 1080, Bairro Ipiranga, Marmeleiro/PR.

HORÁRIO: das 8h30min às 11h30min

4.4.2 – **Os portões de acesso ao recinto de provas serão abertos às 8h00 e fechados pontualmente às 8h30min**, independente do motivo do atraso, depois das 8h30min, não será permitida a entrada de candidatos no recinto de provas. Depois deste horário somente entrarão nas salas de provas os candidatos que já se encontravam dentro do recinto de provas, em processo de identificação ou solucionando dúvidas junto à comissão executora.

Extraordinariamente e a critério da comissão executora do Processo Seletivo, poderá ser prorrogado o horário de fechamento dos portões de acesso ao local de provas bem como o horário de início das provas, em razão de fatores excepcionais e prejudiciais à realização do Processo Seletivo.

4.4.3 – O candidato deverá dirigir-se à sala designada para as suas provas obedecendo aos horários definidos no subitem 4.4.2 e com antecedência de 15 (quinze) minutos para identificação, munido de caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa, documento de identidade original e com foto e a ficha de inscrição.

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

4.4.5 – **Tempo de duração das provas:** O tempo de duração da prova objetiva é de no mínimo 1 hora e de no máximo 3 horas consecutivas.

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

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

4.4.7.1 – Pessoas estranhas ao processo seletivo, ou seja, não pertencentes à equipe organizadora e executora do processo seletivo ou não pertencente à comissão fiscalizadora designada pela prefeitura promotora do certame, exceto mediante autorização expressa da Comissão Organizadora do certame;

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

4.4.7.3 – Pessoa portadora de equipamento eletrônico, mecânico ou óptico, calculadora, rádio ou similar, fone de ouvido, telefone celular, agenda eletrônica, boné, chapéu, prendedor de cabelo próximo da orelha, brinco, tiara e outros acessórios que ensejem comunicação. Estes objetos ou equipamentos serão recolhidos à sala da coordenação.

Caso o candidato se negue a cumprir com tais determinações, será impedido de realizar provas ou qualquer parte do processo seletivo, tendo que se retirar imediatamente do recinto de provas, sendo automaticamente excluído do Processo Seletivo.

4.4.8 – Não realizam as provas objetivas as pessoas que possuem cabelos compridos e que se recusem em prendê-los de forma que a face e as orelhas fiquem totalmente descobertas.

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

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

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

4.4.12 - Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

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

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

- 4.4.12.3 - for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com terceiros, com anotações ou impressos, com equipamentos e/ou com dispositivos de comunicação ou armazenamento de informações ou qualquer outro material diferente do caderno de provas e cartão de respostas;
- 4.4.12.4 - afastar-se da sala de provas sem tê-la devidamente entregue e sem a solicitação de acompanhamento de um fiscal;
- 4.4.12.5 - recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 4.4.12.6 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- 4.4.12.7 - utilizar-se ou tentar utilizar-se de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo.
- 4.4.13 - Ao término da prova objetiva, o candidato deverá entregar ao fiscal da sala o caderno de provas, o CARTÃO DE RESPOSTAS devidamente preenchido, atendendo as instruções constantes no caderno de provas, e assinar a lista de presenças.
- 4.4.14 - Ao final da prova objetiva, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar o processo de entrega e conferência dos cartões de respostas à coordenação do Processo Seletivo.
- 4.4.15 - Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo nas dependências do local de aplicação da prova.
- 4.4.16 - Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização da prova, independente do motivo alegado pelo candidato, importando na sua eliminação do Processo Seletivo.
- 4.4.17 - Será atribuída pontuação zero à questão da prova objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, emenda ou rasura.
- 4.4.18 - Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, fora do espaço físico predeterminado em edital ou, excepcionalmente através de comunicado.
- 4.4.19 - Não será permitido ao candidato fumar no recinto de provas (salas, banheiros e corredores) e não será permitido que o candidato ausente-se da sala para este fim, sem a entrega definitiva da prova.
- 4.4.20 - Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos ou apresentado declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante à sua participação no Processo Seletivo, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame.
- 4.4.21 - Os candidatos portadores de necessidades especiais que desejarem participar do processo seletivo concorrerão em iguais condições com os demais candidatos.
- 4.4.22 - As provas versarão sobre os conteúdos programáticos constantes no Anexo I deste Edital, devendo o Candidato considerar, além destes, os conteúdos de sua formação escolar.
- 4.4.23 - Para realização da prova objetiva, o único material permitido e de responsabilidade do candidato é: caneta esferográfica de tinta azul ou preta; lápis ou lapiseira e borracha.

CAPÍTULO V - DA REPROVAÇÃO, APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO.

5.1 - Será considerado **reprovado e excluído** do processo classificatório o candidato, que não obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta pontos) na prova objetiva.

5.2 - Será adotado critério simplificado de classificação, considerando apenas o total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

- 5.3 – A classificação e resultado final só serão considerados válidos depois de transcorrido o prazo previsto para recursos, seus julgamentos e reconsiderações, caso existam.
- 5.4 - A lista final de classificação estará disposta em ordem decrescente dos pontos totais obtidos por cada candidato e apresentará apenas os candidatos aprovados.
- 5.5 - **CRITÉRIOS DE DESEMPATE:** Em caso de empate na classificação terão preferência sucessivamente, os candidatos;
- 5.5.1 – maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- 5.5.2 – maior nota na prova de Matemática;
- 5.5.3 – menor idade (considerando o dia, mês e ano de nascimento).
- 5.5.4 – sorteio Público.
- 5.6 - O(s) candidato(s) perdedor(es) do desempate, assumirá(ão) a(s) classificação(ões) imediatamente inferior(es) a do vencedor, de forma sucessiva e de acordo com a satisfação dos critérios de desempate estabelecidos no item 5.5 deste Edital.

CAPÍTULO VI - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS

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

6.1.1 - Na Imprensa Oficial do Município (Jornal de Beltrão) e Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Sudoeste – DIOEMS, no endereço eletrônico www.dioems.com.br e no mural da Prefeitura de Marmeleiro.

6.1.1.1 - Edital de abertura do Processo Seletivo;

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

6.1.1.3 - Resultados parciais das pontuações das provas objetivas;

6.1.1.4 - Resultados com a classificação e pontuação final dos candidatos aprovados;

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

6.1.2 - Somente na Internet (www.marmeleiro.pr.gov.br – Editais e Concursos):

6.1.2.1 - Gabarito de respostas da prova objetiva;

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

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

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

6.2 - Dos recursos

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

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

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

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

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

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

6.2.4 - Os recursos deverão ser protocolados junto ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS de Marmeleiro.

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

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

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

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

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

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

a) não cumpram com os subitens 6.2.4 e 6.2.5;

b) não contenham os dados especificados no subitem 6.2.6 e seus derivados;

c) constituam pedidos de simples revisão de questão de prova, do gabarito ou da pontuação sem a devida indicação de pontos requeridos ou da fundamentação e comprovação da razão do requerimento, como descrito no subitem 6.2.6.3 deste edital;

d) tenham sido interpostos fora do prazo ou do horário, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail).

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

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

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

6.2.11 - Eventuais alterações de gabarito, após avaliação dos recursos, serão dadas a conhecer, coletivamente, através da Internet, no endereço eletrônico www.marmeleiro.pr.gov.br – Editais e Concursos.

6.2.12 - A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio de publicação na Internet no www.marmeleiro.pr.gov.br – Editais e Concursos, não sendo encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

CAPÍTULO VII – DA CONTRATAÇÃO

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

7.2 – A contratação será realizada por meio de assinatura pelo candidato e seu responsável legal, de contrato especial de aprendizagem por tempo determinado de 24 (vinte e quatro) meses, ao final dos quais será automaticamente extinto.

7.3 – O Município de Marmeleiro não se responsabiliza 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 Marmeleiro, a qualquer tempo, mediante comunicado por escrito.

7.4 - O candidato convocado terá o prazo máximo e improrrogável de 48 horas contados da data de publicação da convocação, para apresentar-se no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Marmeleiro e assumir a vaga. Não ocorrendo a apresentação o candidato será considerado desistente e perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

7.5 - 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.

7.6 - O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do resultado final.

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

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

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

7.7.3 - Apresentação de duas fotos 3x4 recentes, documentos pessoais (CPF, RG, Cédula de Identidade Profissional),

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

8.2 O Município de Marmeleiro não se responsabiliza e não assume nenhum ônus perante o candidato ou terceiros, proveniente de qualquer despesa, indenização, acidente, prejuízo ou devolução de valores, perdas ou extravios de objetos, documentos ou de equipamentos por ocasião da sua participação em qualquer uma das etapas da realização do presente Processo Seletivo.

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

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

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

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

8.7 - Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos:

8.7.1 – Anexo I – Conteúdo Programático.

8.7.2 – Anexo II – Modelo de Requerimento para Recurso

Marmeleiro, 08 de julho de 2013.

LUIZ FERNANDO BANDEIRA
Prefeito de Marmeleiro

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

Análise e Interpretação de textos; Substantivos: próprio, comum, simples, composto, coletivo, gênero, número e grau; Artigos; Preposição; Pronomes; Adjetivos; Verbos; Comparação de palavras entre si: sinônimo e antônimo; Acentuação e sinais gráficos; Ortografia; Sinais de pontuação; Divisão silábica; Sílabas Tônicas; Ordem alfabética; Concordância; Classificação das palavras quanto ao número de sílabas.

1.2.2. Matemática

Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

1.2.3. Conhecimentos Gerais

Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Geografia e história do Paraná, Curiosidades; Ecologia e Meio Ambiente; Conhecimento sobre o Município de Marmeleiro.

ANEXO II

Requerimento para Recurso

Para Comissão De Acompanhamento do Teste Seletivo nº 001/2013
Edital nº 029/2013
Auxiliar Administrativo Menor Aprendiz Município de Marmeleiro

Eu, portador(a) de documento de identidade nº, inscrito(a) no Processo Seletivo da Prefeitura de Marmeleiro, para o cargo de Auxiliar Administrativo Menor Aprendiz, conforme Edital nº 029/2013, com a inscrição nº, venho por meio deste requerer, pelos motivos que seguem:

- 1-
- 2 -
- 3 -
- ...

Nestes termos pede deferimento.

Local,de.....de 2013.

Ass. do candidato.