



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000
ARAPOTI – PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

EDITAL Nº 01/2016

O Prefeito municipal de Arapoti-PR, no uso de suas atribuições legais torna público o Processo Seletivo Simplificado de Prova de Títulos, Escrita e Prática, para fins de provimento de cargos de contratação temporária de acordo com este Edital.

TORNA PÚBLICO

A abertura do Processo Seletivo Simplificado para contratação, por tempo determinado, de **TÉCNICO DE ENSINO**, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, de acordo com as definições deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado é regido por este edital, visando à contratação, por tempo determinado, de **TÉCNICOS DE ENSINO** para ministrar aulas no “Curso de Assistente Administrativo” – Jovem Aprendiz, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

1.2 No interesse e a critério da Prefeitura Municipal e obedecendo às normas legais pertinentes e às previsões contidas neste Edital, na vigência do Processo Seletivo, poder-se-á admitir que candidatos homologados e não contratados neste Processo Seletivo na disciplina específica que concorreu, possam ser aproveitados em outra disciplina do mesmo curso, observados a qualificação exigida, a ordem de classificação e o número de vagas existentes.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado contará com uma Central de Atendimento, desde a publicação até a homologação do resultado final, situada à Rua Ondina Bueno Siqueira, 180, Sala 11, com endereço eletrônico www.arapoti.pr.gov.br/tecnicodeensino



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000

ARAPOTI – PARANÁ

2. DAS VAGAS, HABILITAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO, ATRIBUIÇÕES

| GRUPO DE DISCIPLINAS | AREA DE ATUAÇÃO | JORNADA DE TRABALHO | VAGAS | FORMAÇÃO EXIGIDA |
|----------------------|--|---|-------|---|
| 01 | 1. Disciplina: Leitura e Comunicação | 1º Módulo – 2º semestre de 2016. Básico: 80h 2º Módulo – 1º Semestre de 2017. Específico I: 60h 3º Módulo – 2º Semestre de 2017. Específico II: 20h | 01 | <ul style="list-style-type: none">• Nível superior com Especialização na disciplina + Curso de Informática básica, ou;• Graduação em Curso de Administração ou Pedagogia + Curso de Informática básica ou;• Formação em Nível médio Técnico em Administração, Magistério (Curso Normal) ou Gestão de pessoas + Curso de Informática básica. |
| | 2. Disciplinas: Operações Logísticas | 2º Módulo - 1º Semestre de 2017. Específico I: 20h 3º Módulo – 2º Semestre de 2017. Específico II: 20h | | |
| 02 | 3. Disciplina: Saúde e Segurança do Trabalho | 2º Módulo - 1º Semestre de 2017 Específico I: 24h 3º Módulo – 2º Semestre de 2017. Específico II: 20h | 01 | <ul style="list-style-type: none">• Nível superior com Especialização na disciplina, ou;• Graduação em Curso de Administração, Direito, Engenharia ou Gestão de Pessoas, ou;• Formação em Nível médio Técnico em Administração, Segurança do Trabalho, Gestão de pessoas + Curso de Informática básica. |
| | 4. Disciplina: Relações Socioprofissionais, Cidadania e Ética | 1º Módulo – 2º semestre de 2016. Básico: 52 h | | |
| | 5. Disciplina: Planejamento e Organização do Trabalho | 1º Módulo – 2º semestre de 2016. Básico: 20h 2º Módulo - 1º Semestre de 2017 Específico I: 40h 3º Módulo – 2º Semestre de 2017. Específico II: 40 | | |
| 03 | 6. Disciplina: Raciocínio Lógico e Análise de Dados | 1º Módulo – 2º semestre de 2016. Básico: 40h 2º Módulo - 1º Semestre de 2017 Específico I: 40h 3º Módulo – 2º Semestre de 2017. Específico II: 20h | 01 | <ul style="list-style-type: none">• Nível superior com Especialização na disciplina + Curso de Informática básica, ou;• Graduação em Curso de Administração, Engenharia, Ciências Contábeis, Matemática + Curso de Informática básica, ou Sistema de informações;• Formação em Nível médio Técnico em Informática, Administração, Contabilidade, + Curso de Informática básica. |
| | 7. Disciplina: Gestão Contábil e Financeira | 1º Módulo – 2º semestre de 2016. Básico: 20h 2º Módulo - 1º Semestre de 2017 Específico I: 20h 3º Módulo – 2º Semestre de 2017. Específico II: 20 | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000

ARAPOTI – PARANÁ

2.1 CRONOGRAMA:

O Processo Seletivo contará com as seguintes fases:

| Fases | Meio utilizado – endereço | Data e horário |
|--|---|---|
| Inscrição | Via internet www.arapoti.pr.gov.br/tecnicodeensino | 15/02/2016 até às 23h59min do dia 21/02/2016. |
| Divulgação das inscrições | Via internet www.arapoti.pr.gov.br/tecnicodeensino | 22/02/2016 |
| Recursos das inscrições | Pessoal ou por procuração – CAM (Centro Administrativo Municipal) – Secretaria do Desenvolvimento Econômico, sala 11. | 22/02/2016 a 24/02/2016 Das 08h às 11h30min e das 13h as 15h |
| Homologação das inscrições | Via internet www.arapoti.pr.gov.br/tecnicodeensino | 25/02/2016 |
| Convocação para a prova Escrita | Via internet www.arapoti.pr.gov.br/tecnicodeensino | 01/03/2016 |
| Divulgação do Ensalamento | | |
| Prova Escrita | Escola Municipal Telêmaco Carneiro, Rua Emiliano Carneiro, 1.333, Centro – Arapoti-PR | 06/03/2016 Das 08h às 11h30min Fechamento dos portões as 07h45min |
| Divulgação do gabarito provisório | Via internet www.arapoti.pr.gov.br/tecnicodeensino | 07/03/2016 |
| Recurso do gabarito provisório | Pessoal ou por procuração – CAM (Centro Administrativo Municipal) – Secretaria do Desenvolvimento Econômico, Sala 11. | 07/03/2016 a 09/03/2016 Das 08h às 11h30min e das 13h as 15h |
| Convocação para a entrega de Títulos e Prova Prática | Via internet www.arapoti.pr.gov.br/tecnicodeensino | 10/03/2016 |
| Entrega e comprovação dos títulos e Prova Prática | CAM (Centro Administrativo Municipal) – Secretaria do Desenvolvimento Econômico, Sala 11. | 14/03/2016 Das 08h às 11h30min e das 13h às 15h |
| Classificação provisória | Via internet www.arapoti.pr.gov.br/tecnicodeensino | 16/03/2016 |
| Recurso da classificação provisória | Pessoal ou por procuração CAM (Centro Administrativo Municipal) – Secretaria do Desenvolvimento Econômico, Sala 11. | 16/03/2016 a 18/03/2016 Das 08h às 11h30min e das 13h as 15h |
| Homologação do Resultado final do Processo Seletivo | Via internet www.arapoti.pr.gov.br/tecnicodeensino | 22/03/2016 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placídio Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000
ARAPOTI – PARANÁ

2.2 DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE TÉCNICO DE ENSINO:

2.2.1 Requisito para Contratação: apresentar a documentação legal comprovando os quesitos registrados na inscrição; ter sido aprovado em todas as etapas do processo seletivo.

2.2.2 Descrição das Atribuições: Desenvolver atividades de ensino nas áreas específicas de aprovação, Executar toda a atividade de técnico de ensino, a qual se aplica, de forma análoga, naquilo que couber, a Lei Municipal nº 703/2003, ANEXO II; utilizar a metodologia adotada pelo SENAI/PR, bem como prestar obediência ao Código de Ética SENAI/PR.

2.3 PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO:

2.3.1 A duração do contrato será equivalente a **quantidade de horas do grupo de disciplinas para as quais o candidato for aprovado**, distribuídas num intervalo máximo de 18 (dezoito) meses, podendo interromper-se a qualquer momento cessada a razão determinante desta contratação.

2.3.2 Fica reservado a Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico o direito de proceder a contratações em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final, dentro do prazo de validade deste edital.

3. DA REMUNERAÇÃO

3.1 A remuneração será R\$ 25,00 a hora aula, descontados os devidos tributos. O pagamento será realizado mensalmente de acordo com o cômputo das horas trabalhadas, mediante depósito em conta corrente.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 Não haverá taxa de inscrição.

4.1.1 A inscrição do candidato no Processo Seletivo Simplificado implica o conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1.2 Cada candidato poderá concorrer para apenas um grupo de disciplinas, do processo seletivo de que trata o presente Edital.

4.1.3 Existindo incompatibilidade de inscrições será considerada a última inscrição.

4.1.4 A inscrição poderá ser feita no período de **15/02/2016** até às 23h59min do dia **21/02/2016**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000

ARAPOTI – PARANÁ

4.1.5 A inscrição será realizada pela internet, no endereço eletrônico www.arapoti.pr.gov.br/tecnicodeensino e ao final da inscrição, o candidato deverá imprimir a ficha de inscrição, devendo apresentá-la, devidamente assinada, junto com os títulos. Para efetuar a inscrição via internet, o candidato deverá:

- a) Preencher a ficha de inscrição;
- b) Imprimir a ficha de inscrição;
- c) Assinar a ficha de inscrição.

4.1.6 O candidato deverá dirigir-se a Secretaria do Desenvolvimento Econômico, Sala 11, no Centro de Administração Municipal Sala 11, **26/02/2016 a 29/02/2016**, das 08h às 11h30min e das 13h às 15h para confirmar a inscrição apresentando, originais e cópias, dos documentos listados a seguir:

- a) Comprovante das titulações declaradas na inscrição;
- b) Certificados de cursos extras curriculares (Informática e outros);
- c) CTPS - Carteira Profissional e/ou contrato de trabalho;
- d) RG e CPF;
- e) Comprovante de endereço atual;
- f) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- g) O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, além do Atestado de Saúde Ocupacional, deve ser apresentado Laudo Médico, comprovando aptidão e compatibilidade com as funções/atribuições do cargo, emitido nos últimos 90 dias, anteriores à contratação, conforme item 6.1.5.
- h) Declaração de Acúmulo de Cargo;
- i) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais.
- j) Declaração comprobatória (ou outros documentos como contrato de trabalho/registro em CTPS) do tempo de serviço na docência em cursos técnicos; em cursos de aprendizagem básica; ou atuação na empresa nas áreas afins à disciplina pleiteada.

5. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

5.1 A apresentação dos título contendo toda a documentação citada no item 4.1.6, se constitui em etapa obrigatória, sendo que a não observância deste, implica a eliminação do candidato.

5.1.1 A relação das inscrições homologadas será divulgada no dia **25/02/2016**, no endereço eletrônico www.arapoti.pr.gov.br/tecnicodeensino e no mural de edital da Prefeitura Municipal de Arapoti-PR.

5.1.2 A conferência dos títulos apresentados será realizada pela Comissão de acompanhamento do PSS – Técnico de Ensino.

5.1.3 Será excluído do Processo Seletivo, na prova de títulos, o candidato que, não comprovar formação profissional mínima, exigida para a vaga pleiteada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000

ARAPOTI – PARANÁ

5.1.4 O candidato será responsável pelas informações que constarem no comprovante de inscrição, sendo estas verídicas ou apresentarem eventuais erros, fraudes ou omissões.

6. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECÍFICAS

6.1 Fica assegurado, à pessoa com deficiência, o direito de inscrever-se no Processo Seletivo para cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

6.1.1 Para concorrer a essa vaga, o candidato deverá no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência; e no momento da convocação para comprovação de Títulos, apresentar, às suas expensas, laudo médico, emitido por especialista, atestando causa da deficiência e compatibilidade com as atribuições.

6.1.2 Após ser contratado para assumir vagas, não será permitida solicitação de amparo especial ou intervenção de terceiros para auxiliar o candidato portador de deficiência no exercício das atribuições inerentes ao cargo ou função a ser exercida pelo candidato, com as quais não poderá alegar incompatibilidade.

6.1.3 O candidato que apresentar Laudo Médico que ateste incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função será excluído do Processo.

6.1.4 Além do Laudo Médico, o candidato deverá apresentar, no momento da Contratação, Atestado de Saúde Ocupacional considerando-o apto para o exercício da função.

6.1.5 Na inexistência de candidatos inscritos e habilitados para assumir as vagas temporárias destinadas às Pessoas com Deficiência, essas vagas serão direcionadas aos demais candidatos, observada a lista universal de classificação.

7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1 O Processo Seletivo Simplificado - PSS será constituído de três etapas de avaliação:

- I. Prova Escrita de caráter eliminatório.
- II. Prova de Títulos, de caráter classificatório.
- III. Prova Prática de caráter classificatório.

Parágrafo único: Serão classificados, os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 50(cinquenta) pontos em cada uma das etapas da avaliação.

7.1.1 Na Prova de Títulos serão considerados os títulos listados a seguir, sendo que no que se refere à escolarização, será considerada para fins de apuração de nota a pontuação referente ao título de maior valor apresentado pelo candidato, na seguinte proporção:

- I. Certificado de conclusão do Curso Técnico em Nível Médio: 50 pontos;
- II. Graduação - Curso Superior em qualquer área: 60 pontos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000

ARAPOTI – PARANÁ

- III. Especialização na área do pretendida ou afim: 70 pontos;
- IV. Docência em cursos técnicos; em cursos de aprendizagem; ou atuação na empresa nas áreas afins à disciplina pleiteada, sendo 5 (cinco) pontos por ano de serviço na empresa ou por cada contrato de docência em disciplina de curso técnico ou de aprendizagem, considerando que estes não podem ser de caráter cumulativo quanto constam do mesmo período, e sim à escolha do candidato. Total máximo aproveitado para fins de apuração da pontuação: 30 pontos

§ 1º - Para fins de análise curricular, serão aceitos títulos na área pretendida para contratação ou áreas afins.

§ 2º - Caso o candidato seja detentor de formação múltipla em graduação ou pós-graduação, para cada nível será considerado apenas um título.

§ 3º - A apresentação de títulos para pontuação no Processo Seletivo - PSS não exige o candidato de apresentar os documentos que comprovem a formação exigida no ato da assinatura do contrato, e demais documentos apontados no Edital de chamamento.

§ 4º - Os certificados ou diplomas de conclusão de curso deverão ser expedidos por instituição oficial e reconhecida pelo MEC. Será aceita certidão/declaração de conclusão de curso, desde que acompanhada do histórico escolar, e constando a data da colação de grau.

§ 5º - Os diplomas e certificados conferidos por instituições estrangeiras, somente serão válidos quando traduzidos por tradutor público juramentado, convalidado para o território nacional e atenderem ao disposto na Resolução CNE/CES nº 01, de 28/01/2002, Conselho Nacional de Educação.

§ 6º - O Currículo e as respectivas comprovações serão arquivados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e mantido pelo período de 06 (seis) meses, findo o qual, serão incinerados.

§ 7º - A documentação enviada para análise terá validade somente para este Processo Seletivo PSS e não será devolvida, assim como não serão fornecidas cópias desses documentos.

7.1.2 O processo seletivo será composto por uma etapa avaliativa classificatória através de **Prova Escrita** com 25 (vinte e cinco) questões objetivas de múltipla escolha (na forma de: A, B, C, D, E).

7.1.3 A **prova**, em face dos conteúdos previstos no Anexo I deste Edital, terá 5 (cinco) questões de Língua Portuguesa, 5 (cinco) de Matemática, e 15 (quinze) de Conhecimentos Específicos do Curso.

Parágrafo único: Cada uma das questões da **prova** terá valor de 4 (quatro) pontos, podendo o escore total alcançar 100 (cem) pontos.

- I. para a **prova**, o candidato terá um caderno de questões e uma folha para as respostas identificada e numerada;
- II. não haverá segunda chamada nem será aplicada **prova** em local ou horário diverso do estipulado neste Edital.
- III. as constituições das turmas e dos locais para a realização das provas estarão disponíveis no endereço eletrônico www.arapoti.pr.gov.br/tecnicodeensino, a partir de 29/02/2016, conforme cronograma disposto no item 2.1, sendo que a verificação do local e horário da **prova** será de responsabilidade do candidato.
- IV. a **prova** escrita será realizada no dia 06 de março de 2016.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000

ARAPOTI – PARANÁ

- V. para preenchimento da folha de respostas, o candidato poderá utilizar somente caneta esferográfica com tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas será de responsabilidade do candidato e a folha não será substituída. O candidato deverá marcar apenas **uma** alternativa por questão.
- VI. o tempo de resolução das questões e de preenchimento da folha de respostas corresponde ao tempo previsto para a aplicação da **prova**, ou seja, 03h30min horas do início da aplicação da **prova**.
- VII. as portas de acesso ao(s) prédio (s) onde serão realizadas as **provas** serão abertas às **07h30min** e fechadas às **8h**, conforme horário de Brasília.
- VIII. a prova terá início às **8h** e terminará às **11h30min**.
- IX. a partir das **9h**, serão distribuídas as folhas de respostas as quais serão assinadas pelo candidato na presença do fiscal.
- X. o candidato não poderá sair da **sala de prova antes das 9h30min** (a não ser para uso de sanitário ou cuidado de saúde), sob pena de desclassificação.
- XI. para ingresso na sala de **prova**, o candidato deverá apresentar o original do documento de identificação informado no ato da inscrição e assinar a lista de presença.
- XII. Durante a realização da **prova** será proibido: usar dicionário, régua de cálculo, calculadora, borracha, computador ou similares; utilizar gráficos, tabelas, anotações ou quaisquer fontes de consulta; portar relógio, telefone celular ou similar; interagir com terceiros, “colar”, ou usar meios fraudulentos; portar objetos que possam servir para encobrir anotações ou aparelhos; portar bolsa, pasta, sacola ou similar; apresentar-se embriagado; portar armas.
- XIII. os objetos que o candidato estiver portando serão postos em envelope plástico, devendo este ser deixado sob a cadeira (no assoalho).
- XIV. a Prefeitura Municipal de Arapoti- PR não se responsabilizará pelo extravio de qualquer tipo de objeto pertencente aos candidatos.
- XV. ao concluir a **prova**, o candidato não poderá permanecer no local das provas, devendo retirar-se levando seus pertences pessoais.
- XVI. em 07/03/2016, será publicado o gabarito provisório das questões da **prova**, no endereço eletrônico www.arapoti.pr.gov.br/tecnicodeensino
- XVII. em 10/03/2016 será publicada a convocação para a entrega de títulos e prova prática, no endereço eletrônico www.arapoti.pr.gov.br/tecnicodeensino.
- XVIII. Em 14/03/2016 será realizado o recebimento dos títulos e a prova prática.

7.1.4 A Prova Prática contará com banca examinadora composta por profissionais do quadro da Educação da Prefeitura Municipal, e professores, orientadores pedagógicos e/ou coordenadores pedagógicos do SENAI - Unidade de Jaguariaíva-PR. Serão considerados para fins de avaliação:

- I. conhecimento do tema/aplicabilidade;
- II. domínio do conteúdo / leitura e entendimento amplo sobre o tema;
- III. resolução de problemas;
- IV. profissionalismo / postura;
- V. uso dos recursos tecnológicos disponíveis;
- VI. emprego adequado da linguagem;
- VII. clareza e objetividade na exposição do tema,
- VIII. comunicação e criatividade;
- IX. uso do espaço, a expressão corporal e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000

ARAPOTI – PARANÁ

X. utilização adequada do tempo de apresentação.

7.1.5 A prova prática (aula) terá duração máxima de 15 minutos, reservando à banca examinadora fazer os questionamentos pertinentes.

Parágrafo único. O candidato participará apenas de uma banca examinadora, e deve apresentar um tema escolhido, a critério do candidato, dentre os conteúdos que fazem parte de uma das disciplinas, do grupo de disciplinas para o qual se inscreveu.

8. DO RESULTADO FINAL

8.1 A nota final do candidato será o resultado da somatória entre a pontuação obtida na Prova de Títulos (máximo 100 pontos), na Prova Escrita (máximo 100 pontos) e na Prova Prática (máximo 100 pontos), dividida por 3 (três).

$$\frac{PE + PT + PP}{3} = NF$$

8.2 Serão considerados classificados, os candidatos com pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

8.3 Os candidatos que não alcançarem o escore mínimo de 50 (cinquenta) pontos serão desclassificados.

9. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

9.1 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de pontuação. A pontuação será composta pela avaliação decorrente das provas e títulos, considerando a nota máxima de 100 pontos e o mínimo 50 pontos.

9.2 Se houver candidatos com escores finais iguais, em ambos os casos, far-se-á o desempate levando-se em conta:

- I – maior pontuação em Prova Prática;
- II – maior pontuação em Prova Escrita;
- III – maior pontuação em Prova de Títulos;
- IV – maior Idade;

9.3 A classificação final dos candidatos constará de 02 relações, disposta em ordem decrescente da nota final, sendo uma geral e outra especial (portadores de deficiência)

10. DOS PRAZOS PARA RECURSO

10.1 O candidato poderá interpor recurso no prazo de 48h, nos seguintes casos:

- I - com relação às inscrições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000

ARAPOTI – PARANÁ

- II – com relação ao gabarito provisório;
- III – com relação à classificação provisória.

10.2 A pontuação de questões anuladas será atribuída a todos os candidatos que comparecerem à **prova**.

10.3 O recurso deverá ser individual e devidamente fundamentado acompanhado das devidas comprovações, devendo o mesmo ser dirigido à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, enviado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, no CAM (Centro Administrativo Municipal), Sala 11. No horário das 08h às 11h30min e das 13h às 15h.

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

10.5 O Parecer da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, com relação a recurso impetrado, será respondido individualmente ao interessado.

11. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

11.1 em 16 de março de 2016 serão publicados o resultado provisório de todas as etapas do PSS - Técnico de Ensino, no endereço eletrônico www.arapoti.pr.gov.br/tecnicodeensino, e nos murais da Prefeitura Municipal de Arapoti.

11.2 A Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo será divulgado em 22 de março de 2016, no site da Prefeitura Municipal de Arapoti, no endereço eletrônico www.arapoti.pr.gov.br/tecnicodeensino como também no Mural de Avisos da Prefeitura.

12. DA VALIDADE

12.1 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de dezoito (18) meses, contemplando o período relativo ao Curso de Assistente Administrativo – aprendizagem básica, ou seja, **do mês de julho de 2016 ao mês de dezembro de 2017**, podendo ser prorrogado por igual período, no interesse da Administração.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1 A Convocação do candidato classificado de acordo com o número de vagas, para assinatura do contrato e início das atividades, será publicada no endereço eletrônico www.arapoti.pr.gov.br/tecnicodeensino e nos murais da Prefeitura Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000

ARAPOTI – PARANÁ

13.2 O candidato convocado terá até cinco dias úteis, após a convocação, para se apresentar à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Arapoti-PR, para formalização da contratação.

13.3 O não comparecimento do candidato aprovado e classificado, conforme o item anterior implica na eliminação deste e na convocação do próximo candidato.

14. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

14.1 Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste edital.

14.2 Ter nacionalidade brasileira nato, ou naturalizado, ou português e, neste último caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre Brasileiros e Portugueses, nos termos do § 1º do Art. 12 da Constituição Federal.

14.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.

14.4 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições de **Técnico de Ensino**, comprovado através de atestado médico, emitido por médico regularmente inscrito no Conselho Regional de Medicina.

14.5 Não acumular cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos pela Constituição Federal e mediante a compatibilidade de horário.

14.6 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

14.7 Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.

14.8 Estar em gozo dos direitos políticos.

14.9 Possuir escolaridade/habilitação profissional exigida para o cargo, de acordo com as exigências deste Edital.

14.10 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em Cargo Público, prevista no Art. 137 da Lei nº. 8.112/90.

14.11 Não receber remuneração e/ou proventos que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do art.37, Incisos XVI e XVII, da Constituição Federal.

14.12 Apresentar os documentos necessários e compatíveis com o exercício da função por ocasião da contratação.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000

ARAPOTI – PARANÁ

15.1 Os casos omissos a este edital serão resolvidos, em primeira instância, pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente edital.

15.2 Caberá ao Prefeito Municipal de Arapoti homologar os resultados da Seleção.

15.3 Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Paço Municipal Vereador Claudir Dias Novochadlo.
Gabinete do Prefeito, em 03 de fevereiro de 2016.

-BRAZ RIZZI-
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placídio Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000

ARAPOTI – PARANÁ

ANEXO I DO EDITAL DE SELEÇÃO DE TÉCNICOS DE ENSINO

NÚMERO DE QUESTÕES E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 – CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODAS AS PROVAS

a) 5 questões de Português:

1. Gêneros textuais; 2. Normas ortográficas vigentes; 3. Compreensão e interpretação de textos. 4. Vocativo: Orações subordinadas; Concordância verbal e nominal; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Regência nominal.

b) 5 questões de Matemática:

1. Conhecimentos numéricos: operações em conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais e reais), desigualdades, divisibilidade, frações, porcentagem e juros. 2. Conhecimentos de estatística e probabilidade: representação e análise de dados; medidas de tendência central; noções de probabilidade.

2 - 15 Questões de Conhecimentos Específicos de cada Grupo de Disciplinas

| GRUPO | DISCIPLINAS | CONTEÚDOS |
|-------|---|---|
| 01 | 1. Disciplina: Leitura e Comunicação 2. Disciplina: Operações Logísticas | Leitura, escrita e interpretação de textos informativos e Documentação Técnica; Informática: Sistema operacional: Editor de Textos; Utilização de programas de apresentação; Internet; Pesquisa: tipos de pesquisa: Bibliográfica e de campo; Apresentação de resultados de pesquisas; Propriedade intelectual. Operações Logísticas; Logística de suprimentos; Logística de armazenagem; Logística de produção; Aplicativos de informática utilizados na logística. |
| 02 | 3. Disciplina: Saúde e Segurança do Trabalho 4. Disciplina: Relações Socioprofissionais, Cidadania e Ética 5. Disciplina: Planejamento e Organização do Trabalho | Acidentes de trabalho; Agentes agressores a saúde; Equipamentos de proteção individual e coletiva; Normas de Segurança do Trabalho; Saúde ocupacional; Ética Profissional; Habilidades básicas do relacionamento interpessoal; Virtudes profissionais / conceitos e valor: Responsabilidade; Direitos Humanos: Assédio moral, Discriminação e bullying; Direitos trabalhistas do aprendiz: Contrato de aprendizagem; Direitos previdenciários; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Controle emocional no trabalho; Trabalho em grupo. |
| 03 | 6. Disciplina: Raciocínio Lógico e Análise de Dados 7. Disciplina: Gestão Contábil e Financeira | Sistema de Numeração; Razões e Proporções; Porcentagem; Técnicas de Resolução de Problemas; Planilhas Eletrônicas, Gráficos, quadros e tabelas; Raciocínio lógico; Administração financeira: Conceito, finalidade e terminologia; Sistema tributário Brasileiro; Esferas administrativas de arrecadação; Educação fiscal; Contabilidade: conceito, finalidade, usuários e princípios; Fatos e atos administrativos ou contábeis; Escrituração; Aplicativos de informática utilizados na gestão contábil e financeira. |