



Secretaria de Gestão de Pessoas

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 01/2014

O Município de Joinville, por sua Secretaria de Gestão de Pessoas, torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado para a contratação de Estagiários de **NÍVEL SUPERIOR em Administração, Design (Programação Visual, Projeto de Produto ou Animação Digital), Educação Física e Jornalismo**, para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Joinville, admitidos conforme regulamenta o Decreto nº 15.530, de 27 de abril de 2009, e alteração do § 4º do artigo 1º conforme Decreto nº 17.017, de 3 de setembro de 2010, considerando a nova regulamentação dada ao estágio de estudantes pela Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, nas condições estabelecidas neste Edital, publicado no Jornal do Município, disponibilizado no endereço eletrônico www.joinville.sc.gov.br e disponível na Secretaria de Gestão de Pessoas - 10º andar do Edifício central do Banco do Brasil, sito à Rua Luiz Niemeyer, 54 - Centro.

Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante do presente edital de Processo Seletivo Simplificado:

Anexo I – Área de estágio, quantidade de vagas, lotação, carga horária e bolsa complementação educacional mensal;

Anexo II – Provas e Programas;

Anexo III – Formulário de Recurso Contra Correção da Prova.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, de forma que o pedido de inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições aqui previstas.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento das vagas existentes atualmente e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, referente às vagas de estagiário nível superior, dispostas no Anexo I, a serem providas gradativamente, sempre no interesse da Prefeitura Municipal de Joinville, observada a ordem classificatória dos aprovados.
- 1.3. O estagiário obrigará-se-á, mediante Termo de Compromisso de Estágio, a cumprir as condições estabelecidas para o estágio, especialmente aquelas que se reportem ao sigilo das informações a que tiver acesso em face do desenvolvimento de suas atividades.
- 1.4. Para prestação de estágio no serviço público municipal, o candidato deverá ser aluno, no mínimo, do 2º (segundo) ano ou 3ª fase/período do curso superior, de Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, conveniada com o Município de Joinville (Art.1º, § 4º do Decreto nº 15.530/2009).
- 1.5. Somente iniciarão estágio os candidatos matriculados em instituições de ensino conveniadas, estando automaticamente excluídos os demais.
- 1.6. A realização do estágio depende da celebração prévia de convênio entre a Administração Pública e a instituição de ensino, conforme determina o artigo 3º, I, combinado com o artigo 4º, VI, do Decreto nº 15.530/09. Caberá ao candidato, a verificação da existência deste convênio junto à Secretaria de seu curso.
- 1.7. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, a contar da data do ato de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Secretaria de Gestão de Pessoas.

2. DAS VAGAS E DO ESTÁGIO

- 2.1. As vagas a serem preenchidas são as constantes do Anexo I. Os selecionados serão chamados por ordem de classificação, para preenchimento das vagas existentes. Os demais classificados poderão ser chamados no prazo do presente Edital, para preenchimento das vagas que surgirem.

- 2.2. A duração do estágio não poderá exceder 2 (dois) anos, EXCETO quando se tratar de estagiário portador de deficiência, nos termos do art. 11 da Lei nº 11.788/2008, podendo ser rescindido a qualquer momento pelas partes, mediante prévia comunicação por escrito.
- 2.3. A jornada da atividade em estágio será de 6 (seis) horas diárias, e/ou 30 (trinta) horas semanais, devendo corresponder ao horário de funcionamento da Secretaria em que o estagiário estiver lotado.
- 2.4. A jornada de atividade em estágio poderá se dar em vários turnos, dependendo do local de estágio, sendo das 08h00min às 14h00min, das 13h00min às 19h00min ou das 12h00min às 18h00min, entre outros, sempre respeitando a Carga Horária citada no item 2.3 deste Edital.
- 2.5. A jornada de atividade em estágio será cumprida pelo estagiário em compatibilidade com o expediente do órgão e o horário do curso em que esteja matriculado.
- 2.6. A jornada de atividade poderá ser reduzida para 4(quatro) horas diárias e/ou 20(vinte) horas semanais, definida de comum acordo entre a instituição de ensino, Prefeitura Municipal de Joinville e o aluno estagiário ou seu representante legal, mediante a redução proporcional da bolsa de complementação educacional mensal.
- 2.7. Caso o candidato não aceite a lotação do estágio para o qual foi chamado, ou não possa assumir a vaga oferecida em determinado turno em função de incompatibilidade de horário do estágio com a frequência do curso, este assinará a Declaração de Desistência e será eliminado.
- 2.8. O estágio será acompanhado por orientador da Instituição de Ensino e supervisionado por servidor a ser indicado pelo chefe do setor ao qual o estagiário estiver subordinado, nos termos do art. 7º, inc. III e art. 9º, inc. III, da Lei 11.788/2008.
- 2.9. O estagiário receberá uma bolsa complementação educacional mensal, correspondente a 1,5 (um e meio) salário mínimo vigente no País, mais auxílio transporte, no limite de 2 (dois) por dia.
- 2.10. A carga horária do estágio será reduzida pela metade, nos períodos de avaliação, desde que solicitadas pelo Estagiários e comprovadas as datas de realização das avaliações acadêmicas, a teor do que dispõe o art. 10, § 2º da Lei 11.788/2008.
- 2.11. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares (art. 13, caput, da Lei 11.788/2008).
- 2.12. Nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano, os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional.
- 2.13. Será contratado em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, nos termos do art. 9º, inc. IV, da Lei 11.788/2008.

3. DOS REQUISITOS E PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA AS INSCRIÇÕES NO EXAME DE SELEÇÃO

- 3.1. O período de inscrições será das 08h00min do dia 10 de fevereiro de 2014 às 14h00min do dia 07 de Março de 2014, eletronicamente pelo site <http://www.joinville.sc.gov.br/capacitacao> no link do Processo Seletivo - Edital 01/2014 - o Candidato deverá imprimir o Comprovante de Pré-inscrição e entregar junto à Secretaria de Gestão de Pessoas, situada na Rua Luiz Niemeyer, 54, Centro – Joinville/SC (10º andar).
- 3.2. O correto preenchimento da ficha de inscrição será de total responsabilidade do candidato, não sendo admitidas correções após a inscrição.
- 3.3. O candidato que porventura não tiver acesso à internet, poderá realizar o preenchimento online da inscrição junto à Secretaria de Gestão de Pessoas, no endereço exposto no item 3.1.
- 3.4. A inscrição será validada com a apresentação do Comprovante de Pré-inscrição (responsabilidade do candidato) junto à Secretaria de Gestão de Pessoas até a data final do período de inscrição (exposto no item 3.1), o qual deverá ser apresentado pelo candidato na oportunidade da realização das provas.
- 3.5. A inscrição será concluída mediante doação de 2 (dois) Kg de alimentos não perecíveis (exceto sal) que deverão ser entregues no ato da inscrição no mesmo endereço (exposto no item 3.1).

- 3.5.1) Todos os alimentos recebidos na Secretaria de Gestão de Pessoas serão encaminhados à Secretaria de Assistência Social, que os destinará às instituições cadastradas, mediante Termo de Entrega.
- 3.6. O candidato poderá realizar apenas 1(uma) inscrição neste Processo Seletivo, ficando ciente de que aprovado, classificado e aceitando o Termo de Compromisso de Estágio, será lotado na Secretaria em que houver demanda, a critério e no interesse da administração pública.
- 3.7. São condições de inscrição:
- residir no Estado de Santa Catarina;
 - fornecer os dados pessoais solicitados;
 - ter, no mínimo, 16 (dezesesseis) anos de idade à época da inscrição para o preenchimento da vaga;
 - estar matriculado e frequentando regularmente as aulas em instituição de ensino conveniadas com o Município de Joinville, por intermédio da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- 3.8. Ao preencher sua Ficha de Inscrição o candidato está declarando formalmente que preenche as condições de inscrição relacionadas no item 3.7 deste Edital;
- 3.9. Um vez efetuada a inscrição não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato.
- 3.10. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização de provas deverá indicar tal fato no ato da inscrição, descrevendo-o no campo “Outras Informações” indicando as condições especiais de prova que necessita e os fundamentos.
- 3.11. Não haverá prova em braile. Os candidatos deficientes visuais poderão requerer prova ampliada ou o auxílio de um fiscal leitor para realizar sua prova.
- 3.12. A inscrição do candidato importa no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital.

4. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 4.1. Aos candidatos portadores de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado desde que as atribuições da área de estágio pretendida sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores e a eles serão reservados 10% (dez por cento) do total das vagas a serem preenchidas, de acordo com Art. 19 do Decreto 15.530, de 27 de abril de 2009;
- 4.1.1) Conforme preceitua o Decreto acima informado, a convocação dos habilitados no Processo Seletivo Simplificado iniciar-se-á pelo primeiro colocado de cada área, seguindo-se a um portador de deficiência, e assim alternadamente, observada a proporcionalidade, até o preenchimento das vagas.
- 4.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1.999;
- 4.3. No ato da validação da inscrição o candidato portador de deficiência deverá apresentar anexo ao Requerimento de Inscrição, laudo médico atestando a espécie e grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, ex art. 38, inc. IV, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1.999.
- 4.3.1) O candidato portador de deficiência que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação;
- 4.4. O candidato portador de deficiência que não protocolar o requerimento e laudo médico conforme especificado no item 4.3, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição, neste caso a inscrição será revertida, para que o candidato concorra as demais vagas não reservadas;
- 4.5. Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência,

- dentro das possibilidades da Executora do Processo Seletivo Simplificado, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições do item 4.3;
- 4.6. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu artigo 4º, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;
 - 4.7. Após a homologação dos resultados finais deste processo, os candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados nas vagas respectivas, deverão submeter-se à avaliação médica ocupacional, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da área de estágio pretendida, de acordo com a legislação em vigor, sob responsabilidade da Secretaria de Gestão de Pessoas;
 - 4.8. Caso o candidato portador de deficiência seja considerado inapto para a área de estágio, eliminado ou desistente, será nomeado o candidato imediatamente posterior da classificação geral. Vaga reservada e não provida por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação dos concorrentes será revertida para a classificação geral.

5. DAS PROVAS

- 5.1. O Processo Seletivo Simplificado será efetuado mediante aplicação de prova objetiva em que serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas a cada cargo e função – especialidade – disciplina (se houver), cuja composição e respectivos programas fazem parte do Anexo II deste Edital;
- 5.2. A aplicação das provas realizar-se-á no dia 16 de março de 2014, das 8:30 às 11:30, na Escola Municipal Padre Valente Simioni, sito à Rua Coronel Camacho, nº 130 - Bairro Iriú - Joinville, S.C. (próximo ao Cemitério São Sebastião).
 - 5.2.1) Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao início das mesmas. O horário fixado será o horário oficial local de Joinville - SC. Será vedada a admissão em sala de provas ao candidato que se apresentar após o início das mesmas; Os portões serão fechados às 08:29h.
 - 5.2.2) Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para qualquer prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos;
 - 5.2.3) A Prefeitura Municipal de Joinville não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Processo Seletivo.
- 5.3. Para realização da prova o candidato deverá portar apenas caneta esferográfica azul ou preta, protocolo de inscrição e documento original de identidade com foto;
 - 5.3.1) Serão 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 ou por Ordens e Conselhos de Classe e Carteira Nacional de Habilitação (com foto);
 - 5.3.2) Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento original de identidade por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar o registro original de Boletim de Ocorrência expedido por Órgão Policial com no prazo máximo de 30 (trinta) dias, devendo o candidato ser identificado no Boletim anexo;
 - 5.3.3) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Boletim de Ocorrência expedidos há mais de 30 (trinta) dias, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada e/ou qualquer outro documento não especificado no item 5.3.1;
 - 5.3.4) Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.



Secretaria de Gestão de Pessoas

- 5.4. A prova terá duração de 3h, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas e será constituída de 30 (trinta) questões objetivas, com 5 (cinco) alternativas de resposta cada uma, sendo apenas 1 (uma) a correta, distribuídas na forma do quadro esquemático a seguir discriminado;

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO QUESTÃO	PONTUAÇÃO DISCIPLINA
Língua Portuguesa	4	2	8
Matemática	3	2	6
Temas Contemporâneos	3	2	6
Tema Específico (de acordo com o curso)	20	4	80
TOTAL			100

- 5.4.1) As questões da prova objetiva deverão ser respondidas em cartão de respostas, específico, personalizado para cada candidato e, para tanto, os candidatos devem dispor de caneta esferográfica preta ou azul;
- 5.4.2) será atribuída nota 0 (zero):
- à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
 - à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
 - à(s) questão(ões) da prova objetiva que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas;
 - à(s) questão(ões) da prova objetiva cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão.
- 5.4.3) Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização ou porte de calculadora, relógio, pager, telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico, sob pena de eliminação do candidato do Processo Seletivo;
- 5.4.4) O candidato, ao encerrar sua prova, entregará ao fiscal de sua sala, o cartão resposta da prova objetiva devidamente assinado no verso e o caderno de provas, podendo reter para si, apenas, um folheto com a numeração das questões para que possa anotar suas respostas da prova objetiva para posterior conferência;
- 5.4.5) Os candidatos somente poderão se retirar do local das provas, após 1h (uma hora) do início das mesmas;
- 5.4.6) Após o período de 1h (uma hora) o fiscal irá permitir a saída dos candidatos, respeitando inicialmente a ordem alfabética.
- 5.4.7) Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala da prova somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.
- 5.5. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão disponibilizadas no "site" www.joinville.sc.gov.br;
- 5.5.1) Uma cópia dos cadernos de prova será disponibilizada nos 2 (dois) dias úteis subsequentes ao da aplicação das mesmas, para retirada pelos candidatos na Secretaria de Gestão de Pessoas no horário das 8h00min às 13h30min.
- 5.5.2) Os cadernos de prova não serão disponibilizados pela Internet.

6. A CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, nota igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros).
- 6.2. A classificação dos candidatos será feita por número de pontos utilizando-se como critérios de desempate os seguintes parâmetros:
 - a) maior nota em Tema Específico;
 - b) maior idade.
- 6.3. Serão considerados aprovados neste Processo Seletivo Simplificado os candidatos classificados até as posições limite equivalentes a:
 - 6.3.1) Posição limite igual a 10 (dez) vezes o número de vagas ofertadas, com um mínimo de 50 classificados.

7. DOS RECURSOS

- 7.1. O prazo para interposição de recurso, que deverá ser dirigido à Comissão de Processo Seletivo Simplificado, será de 02 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado provisório.
- 7.2. É admitido recurso quanto:
 - a) à formulação das questões objetivas e respectivos quesitos;
 - b) à opção considerada como certa nas provas objetivas;
- 7.3. O candidato que desejar interpor recurso quanto à formulação das questões e respectivos quesitos ou quanto à opção considerada como certa na prova objetiva (itens 7.2.a e 7.2.b) deverá fazê-lo, na forma do item 7.4, em até 2 (dois) dias úteis após a publicação dos gabaritos preliminares das provas, devendo protocolá-lo junto a Secretaria de Gestão de Pessoas no horário das 8h00min às 13h30min, com a menção expressa que se relaciona a este Edital;
- 7.4. O recurso deverá obedecer ao padrão fornecido no Anexo III deste Edital, devendo ser observados, entre outros, os seguintes requisitos:
 - a) ser digitado e assinado em duas vias;
 - b) ser fundamentado;
 - c) ser apresentado em folhas separadas, para questões diferentes, quando for o caso.
- 7.5. Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos itens acima serão preliminarmente indeferidos;
- 7.6. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, internet, ou qualquer meio postal, sendo que os intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes ou em desacordo com o modelo, constante no presente Edital, serão indeferidos;
- 7.7. No caso de alteração na indicação da resposta correta de uma questão no gabarito preliminar, o mesmo será alterado para a forma correta no gabarito definitivo;
- 7.8. Em caso de anulação de questão(ões), os pontos a ela(s) correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos;
- 7.9. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo e endereço para correspondência;
- 7.10. Serão preliminarmente indeferidos:
 - a) recursos cujo teor seja desrespeitoso à Comissão;
 - b) recursos impetrados em desacordo com as regras e procedimentos deste Capítulo do Edital;
 - c) recursos sem a devida fundamentação;
 - d) ou recursos intempestivos.
- 7.11. Após a avaliação pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado os resultados dos Pedidos de Recurso serão expressos como “Deferido” ou “Indeferido”;
- 7.12. A listagem com os resultados dos Pedidos de Recurso será publicada na Internet, no endereço eletrônico www.joinville.sc.gov.br, e afixada em quadro próprio da SGP, e dela constará as

seguintes informações: cargo, número de inscrição, resultado e observação;

- 7.13. O resultado final do processo será publicado após o julgamento dos recursos.
- 7.14. Não serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito definitivo, bem como contra o resultado final da prova.

8. DO REGIME JURÍDICO

- 8.1. Os candidatos habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado serão admitidos conforme regulamenta o Decreto 15.530, de 27 de abril de 2009 e alteração do § 4º, do artigo 1º, conforme Decreto nº 17.017, de 3 de setembro de 2010, considerando a Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

9. DAS CONVOCAÇÃO

- 9.1. Os candidatos classificados serão admitidos obedecendo rigorosamente à ordem de classificação;
- 9.2. A habilitação e classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Joinville. A nomeação é de competência da Secretaria de Gestão de Pessoas, dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos candidatos;
- 9.3. Por ocasião da admissão, será exigido do candidato habilitado os documentos definidos no item 9.5, sob pena de exclusão do presente processo, tendo o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da convocação indicada no AR, para se apresentar na Área de Recrutamento junto à Secretaria de Gestão de pessoas, sito à Rua Luiz Niemeyer, nº 54, 10º andar, Centro Joinville-SC, no horário das 8h00min às 13h30min e entregar os documentos;
- 9.4. Em caso de alteração do endereço constante da "FICHA DE INSCRIÇÃO", o candidato deverá comparecer no local indicado no item anterior, e preencher documento fazendo menção expressa que se relaciona ao Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital;
- 9.5. Documentos:
- a) Carteira de Trabalho;
 - b) Carteira de Identidade;
 - c) C.P.F.;
 - d) Título de Eleitor e Certidão de quitação eleitoral;
 - e) Certificado de Quitação do Serviço Militar, para os maiores de 18 anos;
 - f) Certidão de Nascimento/Casamento;
 - g) Comprovante de Residência (conta de água, luz, telefone ou carnê de IPTU);
 - h) 1 foto 3x4 colorida atual;
 - i) Conta bancária;
 - j) Comprovante de Escolaridade: Atestado de Matrícula e Atestado de Frequência, com data atualizada, constando ano/período/fase (denominação institucional) que está cursando, Termo de Compromisso de Estágio, assinado pela Prefeitura de Joinville, estagiário(a) e instituição de ensino;
 - k) Termo de Compromisso de Estágio, assinado pela Prefeitura de Joinville, estagiário(a) e instituição de ensino;
 - l) Plano de Estágio anexo ao documento (item k) – **formulário fornecido pela Instituição de Ensino**;
 - m) Declaração de que não exerce atividade remunerada junto a outros órgãos públicos.
- 9.6. O não atendimento ao item 9.5 implicará na exclusão do candidato do certame;
- 9.7. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:
- a) em qualquer fase ou documento, prestar declaração falsa ou inexata;
 - b) tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da



Secretaria de Gestão de Pessoas

- c) equipe encarregada da realização das provas;
 - c) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
 - d) for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
 - e) ausentar-se da sala de prova antes de decorrido o tempo mínimo da mesma;
- 9.8. Os candidatos aprovados e classificados, quando nomeados, têm um prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse na área de estágio e assumir suas atividades.
- 9.9. Conforme alteração do § 4º, do artigo 1º, do Decreto nº 17.017, de 3 de setembro de 2010, para a prestação de estágio no serviço público municipal o estudante deverá ser aluno do 2º (segundo) ano ou 3ª fase/período do curso superior, de instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, conveniada com o Município de Joinville, cuja seleção dar-se-á por processo seletivo simplificado;

10. DO FORO JUDICIAL

- 10.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital é o da Comarca de Joinville.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. A homologação do resultado deste Processo Seletivo Simplificado será efetuada por área de estágio/lotação;
- 11.2. O inteiro teor deste Edital, as Portarias de Homologação e o resultado final (Ato de Homologação do Processo Seletivo Simplificado) serão publicados no Jornal do Município de Joinville e na Internet no "site" www.joinville.sc.gov.br;
- 11.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais **não poderá alegar desconhecimento**;
- 11.4. O candidato aprovado e classificado será convocado para contratação através de contato telefônico e por correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, com aviso de recebimento (AR);
- 11.5. Os casos não previstos, no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado, serão resolvidos, pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado (Portaria nº 4021, de 18 de setembro de 2013).

Joinville (SC), 07 de Fevereiro de 2014.

Rosane Bonessi Dias
Secretária de Gestão de Pessoas



Secretaria de Gestão de Pessoas

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 01/2014

ANEXO I - ÁREA DE ESTÁGIO, QUANTIDADE DE VAGAS, LOTAÇÃO, CARGA HORÁRIA E BOLSA COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL MENSAL

Área de Estágio	Vagas	Lotação	C.H.	Bolsa (em R\$)
Administração	4	PMJ	6h diárias ou 30h semanais	1,5 Salário mínimo
Design	3	PMJ	6h diárias ou 30h semanais	1,5 Salário mínimo
Educação Física	5	PMJ	6h diárias ou 30h semanais	1,5 Salário mínimo
Jornalismo	8	PMJ	6h diárias ou 30h semanais	1,5 Salário mínimo

*PMJ = Prefeitura Municipal de Joinville

Administração: As atividades a serem realizadas pelo estagiário são auxiliar na execução de tarefas relacionadas à estudos, análises, interpretações, planejamento, execução, coordenação e controle de trabalhos nos diversos órgãos e secretarias que compõem a Administração Pública Municipal; auxiliar também em implementações de programas e projetos, elaboração e planejamento organizacional, estudos de racionalização e controle de desempenho organizacional, e auxílio na consultoria administrativa de acordo com as necessidades do Município de Joinville.

Pré-requisito: Estar cursando no mínimo o 2º (segundo) ano ou 3ª fase/período do curso Superior em Administração.

Design: As atividades desenvolvidas pelo estagiário tem como objetivo auxiliar no desenvolvimento de briefings, pesquisa de mercado e estudo de uma imagem corporativa mais eficaz com a elaboração de conceitos visuais e projetos gráficos de informação impressa e criação de instrumentos de comunicação interna, tanto online quanto offline, buscando comunicar mensagens, ideias e conceitos mais eficazes para os servidores da Prefeitura Municipal de Joinville.

Pré-requisito: Estar cursando no mínimo o 2º (segundo) ano ou 3ª fase/período do curso Superior em Design com ênfase em Programação Visual, Projeto de Produto ou Animação Digital.

Educação Física: As atividades a serem realizadas pelo estagiário são auxiliar na execução de tarefas relacionadas ao planejamento, organização, divulgação e execução de atividades recreativas e de lazer, eventos, competições e torneios promovidos pela administração pública, bem como das escolinhas de esporte e programas de iniciação desportiva, objetivando a formação e aperfeiçoamento de atletas, além da disseminação da prática desportiva no município.

Pré-requisito: Estar cursando no mínimo o 2º (segundo) ano ou 3ª fase/período do curso Superior em Educação Física.

Jornalismo: As atividades a serem realizadas pelo estagiário são auxiliar na execução de tarefas relacionadas ao levantamento de fatos e notícias, elaboração de textos a respeito de informações, serviços, eventos, projetos, obras e outras realizações do governo Municipal, bem como, auxiliar na gestão de ferramentas de comunicação oficiais como: site, intranet, canais de rádio e Tv, entre outros, visando manter os serviços públicos e a comunidade informada do trabalho realizado pelo poder público.

Pré-requisito: Estar cursando no mínimo o 2º (segundo) ano ou 3ª fase/período do curso Superior em Jornalismo.



Secretaria de Gestão de Pessoas

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 01/2014

ANEXO II – PROVAS E PROGRAMAS;

Prova Objetiva - 30 questões

LÍNGUA PORTUGUESA - Compreensão e interpretação de texto(s); Coesão e coerência textuais; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação; Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Emprego da crase; Pontuação; Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo; Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal; Redação Oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, introdução a assuntos preestabelecidos, correspondência oficial.

MATEMÁTICA - Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Juros simples e compostos Equação de 1º e de 2º grau; Equação exponencial; Logaritmos; Funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Matrizes, determinantes e resolução de sistemas lineares; Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico; Resolução de Situações-Problema; Geometria; Trigonometria.

TEMAS CONTEMPORÂNEOS - Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas.

TEMAS ESPECÍFICOS PARA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO - Processo Administrativo: Planejamento, Organização, Direção e Controle. Áreas Funcionais: Marketing, Finanças, Recursos Humanos e Produção. Organizações, Sistemas e Métodos. Administração Pública. Escolas Administrativas: Abordagens Clássica, Humanística, Neoclássica, Estruturalista, Burocrática, Comportamental, Sistêmica e Contingencial. Temas atuais em Administração.

TEMAS ESPECÍFICOS PARA ÁREA DE DESIGN - Princípios de Design, Princípios de Composição Gráfica, Utilização de Cores, Conceitos de softwares de criação: adobe photoshop e coreldraw.

TEMAS ESPECÍFICOS PARA ÁREA DE EDUCAÇÃO FÍSICA - Regras desportiva, Cinesiologia, Fisiologia do exercício, treinamento desportivo, educação física escolar, nutrição esportiva, anatomia, estatuto da criança e do adolescente, estatuto do idoso, ginástica laboral, recreação e lazer, organização de eventos, benefícios da atividade física para a Melhor Idade, atividades físicas para pessoas com necessidades especiais

TEMAS ESPECÍFICOS PARA ÁREA DE JORNALISMO - História da Imprensa de Joinville, Jornalismo de Televisão, Estrutura da Informação Radiofônica, Introdução à Teoria da Comunicação, Páginas Ampliadas, Estrutura da Notícia, Comunicação Para a Qualidade.



Secretaria de Gestão de Pessoas

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 01/2014

ANEXO III – FORMULÁRIO DE RECURSO CONTRA CORREÇÃO DA PROVA

Nº. INSCRIÇÃO _____/2014

COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FORMULÁRIO DE RECURSO CONTRA CORREÇÃO DA PROVA

Nome do Candidato:

CPF:

RG:

Orientações:

1. Use folha separada para cada questão.
2. Anulada uma questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
3. O julgamento dos recursos será publicado no site www.joinville.sc.gov.br e afixado na Secretaria de Gestão de Pessoas.

Curso:

Nº da Questão:

Fundamentação do Recurso:

Fontes(s) que embasa(m) as argumentações do candidato:

___/___/___

Data

Assinatura do candidato