



PROCESSO SELETIVO PARA O CURSO DE APRENDIZAGEM: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - JOVEM APRENDIZ

EDITAL 01/2020

ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO PARA O CURSO DE APRENDIZAGEM: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

A Prefeita do Município de Arapoti, Excelentíssima Senhora Nerilda Aparecida Penna, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Decreto Lei 5.452/43; Lei nº 8.069/90; Lei 10.097/2000; Decreto Lei nº 5154/04; Lei nº 12.594/12; Decreto nº 8740/16; Decreto nº 9.579/2018; Lei Municipal nº 1341/2012 e Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – Departamento Regional do Estado do Paraná por meio de Contrato de Prestação de Serviços – PROPOSTA nº 137454/2019, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 03.776.284/0001-09, doravante denominado SENAI/PR.

TORNA PÚBLICO

As normas que regulamentam o Processo Seletivo para o curso de Aprendizagem: Assistente Administrativo, ofertado pela Prefeitura Municipal de Arapoti/PR, em Contrato firmado com o SENAI-PR, Unidade de Jaguariaíva/PR.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O processo seletivo regido por este edital tem por objetivo selecionar alunos para o Curso de Aprendizagem Básica: Assistente Administrativo, tendo como objetivo de oportunizar a estes a inserção no mercado de trabalho de acordo com a legislação vigente.



Art. 2º Serão disponibilizadas 40 (quarenta) vagas, distribuídas conforme segue:

I - Será disponibilizado percentual de 10% (dez por cento), num total de 04 (quatro) vagas, para os candidatos encaminhados pelo CREAS ou CMDCA CREAS/CMDCA (Centro de Referência Especializado em Assistência Social/ Conselho Municipal da Criança e do Adolescente), em cumprimento ao Decreto nº 8740/16 e Lei nº. 15200/06 do Estado do Paraná.

II – Ao/À candidato/a afro descendente, são reservados 10% (dez por cento) das vagas, num total de 04 (quatro) vagas.

- a. Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afro descendente aquele que assim se declare expressamente no momento da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda pertencendo à etnia negra, condição esta que será comprovada pela banca examinadora, no momento da entrevista individual.
- b. Detectada a falsidade na declaração a que se refere a alínea “a” deste Edital, o/a candidato/a será eliminado do processo seletivo, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos.
- c. O (a) candidato (a) que concorreu como afro descendente, ao obter média final que o classifica, na lista geral de concorrentes, em colocação superior à vaga reservada que lhe seria destinada, deve tomar posse na situação mais vantajosa, não se considerando, porém, preenchida a vaga reservada que a ele (a) seria destinada.
- d. O/A candidato/a afro descendente participará do Processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos/as no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às pontuações mínimas exigidas para aprovação, nos termos da lei.

III - Será reservado um percentual de 5%, num total de 02 (duas) vagas para pessoas com deficiência;

Parágrafo único - Caso as vagas de que tratam os Incisos de I a III, não sejam preenchidas, serão ocupadas pelos demais candidatos/as aprovados/as e habilitados/as na lista geral, observada a ordem geral de classificação.



Art. 3º Para participar do processo seletivo o candidato deverá preencher os seguintes requisitos:

- I. Faixa Etária: entre a idade mínima: 14 anos completos na data da matrícula, e a idade máxima: 21 anos 11 meses e 29 dias. A data da matrícula está prevista para 28 de fevereiro de 2020;
- II. Escolaridade: Estar, no ato da matrícula, regularmente matriculado (a) e/ou frequentando a Instituição Pública a partir do 1º (primeiro) ano do Ensino Médio ou ter concluído o ensino médio na Rede Pública ou bolsista cem por cento de rede privada de ensino.
- III. O disposto no inciso II não se aplica aos alunos encaminhados pelo CREAS/CMDCA, os quais inclusive, poderão estar cursando o ensino fundamental anos finais.
- IV. Renda familiar per capita menor ou equivalente a 1,0 do salário mínimo nacional vigente à época da Matrícula;
- V. Residir no município comprovadamente.

Art. 4º O aluno matriculado no Curso de Aprendizagem: Assistente Administrativo celebrará Contrato de Aprendizagem com as empresas participantes do Programa Jovem Aprendiz, Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e demais instituições, regido pelos preceitos da CLT, amparado na Lei nº 10.097/2000 e Decreto nº 9579/2018, sujeitando-se às normas internas vigente da empresa, e perceberá como remuneração mensal, salário mínimo/hora (regional), salvo condição mais favorável, após a celebração do referido contrato.

§ 1º. Entende-se por condição mais favorável aquela fixada no contrato de aprendizagem ou prevista em convenção ou acordo coletivo de trabalho, onde se especifique o salário mais favorável ao aprendiz, bem como o piso regional, que trata a Lei Complementar nº. 103/2000.

§ 2º. Para o cálculo do salário mínimo hora será considerado o salário mínimo mensal/220.

§ 3º. No cálculo do salário do aprendiz será considerado o total de horas trabalhadas na empresa/instituição, computadas às horas de atividades teóricas referentes, bem como o repouso semanal remunerado e feriados, sendo este variável conforme a quantidade de horas aferidas mês a mês.



Art. 5º A jornada diária de atividades teóricas e/ou práticas será de:

- I. 4 (quatro) horas diárias – máximo de 20h semanais.
- II. Na fixação da jornada do aprendiz adolescente, na faixa etária entre 14 e 18 anos, a entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica observará os demais direitos assegurados pela Lei nº 8.069/90 – ECA (Decreto nº 5.598/05, art. 21), de acordo com a lei nº. 10097/2000, Decreto 5598/2005 e Art. 428- Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 6º O Processo Seletivo se destina apenas ao preenchimento das vagas previstas neste Edital.

Art. 7º Não poderão participar deste Processo Seletivo, alunos egressos de outras edições do mesmo Curso de Aprendizagem.

2 - DO PROCESSO SELETIVO

Art. 8º A seleção para o preenchimento das vagas que trata esse edital compreenderá 03 (três) etapas de **caráter eliminatório**.

- I. Etapa I – Inscrição: Apresentar documentos pessoais, comprovante de escolaridade e renda familiar (originais) – **obedecendo aos critérios de requisitos mínimos exigidos para ingresso no curso de aprendizagem, preencher e assinar o formulário**
- II. Etapa II - Prova Escrita: contemplando conteúdos das áreas de Língua Portuguesa e Matemática conforme anexo II deste edital.
- III. Etapa III – Entrevista: com o objetivo de averiguar os critérios necessários ao exercício das atividades do curso de aprendizagem: Assistente Administrativo e perfil que atenda as necessidades das empresas.
 - a. Na ocasião da entrevista será aferida, pela banca especial examinadora, a condição de afro descendente expressamente declarada pelo candidato (a) no momento da inscrição, a partir da avaliação das características da cor preta ou parda da pele do/a candidato/a.



- b. Será confirmada a condição do candidato auto declarado (a) afro descendente que assim for reconhecido (a) por ao menos um integrante da comissão especial.

2.1 DAS INSCRIÇÕES:

Art. 9º As inscrições poderão ser feitas no período de **20 de janeiro a 05 de fevereiro de 2020, nos dias úteis, das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min, na Biblioteca Pública Municipal, Rua Ondina Bueno Siqueira, 180. Arapoti-PR.**

Art. 10 O candidato, no ato da inscrição deverá **apresentar-se** com original dos seguintes documentos:

- I. RG e CPF;
- II. Comprovante de residência no município;
- III. Declaração de Matrícula e Histórico Escolar ou último boletim;
- IV. Declaração de bolsista, 100%, em caso de estudante de escola particular;
- V. Comprovante da Renda Familiar (folha resumo do Cadastro Único e/ou holerites ou declaração de trabalho de todos os integrantes do núcleo familiar que exercem atividades laborais).

§ 1º. Menores de 18 anos deverão apresentar-se acompanhados dos pais ou responsáveis, portando original do RG e CPF.

§ 2º. Para preencher o formulário de inscrição, o candidato deverá apresentar-se com os documentos solicitados.

§ 3º. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e anexo, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

Art. 11 O preenchimento do formulário e os dados informados na Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.



Art. 12 Será publicado a relação dos inscritos e convocação para a prova escrita em **07 de fevereiro de 2020**, no diário oficial da Prefeitura de Arapoti/PR <https://www.arapoti.pr.gov.br/>.

2.2 DA PROVA ESCRITA

Art. 13 O processo seletivo contará com uma Prova Escrita, de caráter eliminatório, com 20 (vinte) questões objetivas de múltipla escolha (na forma de: A, B, C, D).

Art. 14 A prova escrita, em face dos conteúdos previstos no Anexo II deste Edital, terá 10 (dez) questões de Língua Portuguesa e 10 (dez) de Matemática.

Parágrafo único: Cada uma das questões da prova terá valor de 0,5 (zero vírgula cinco) pontos, tendo como escore total 10 (dez) pontos.

Nota de Língua Portuguesa + Nota de Matemática = Nota final da prova

Art. 15 Para a prova, o aluno terá um caderno de questões e uma folha para as respostas.

Art. 16 A constituição das turmas e dos locais para a realização das provas, estarão disponíveis no endereço eletrônico: <https://www.arapoti.pr.gov.br/>, no dia **07 de fevereiro de 2020**, constando nome, nº de inscrição e **local de prova** do candidato.

Parágrafo único: A verificação do local e horário da **prova** será de inteira responsabilidade do candidato.

Art. 17 A prova será realizada no **dia 09 de fevereiro de 2020**, nas dependências da **Escola Municipal Telêmaco Carneiro, Rua Emiliano Carneiro, 1333, centro, Arapoti/PR** e, em caso de necessidade, no **Colégio Estadual Rui Barbosa**.

Art. 18 Para fazer a prova, o candidato deverá comparecer no local previsto na publicação do edital, portando RG ou outro documento de identificação oficial com foto.



Parágrafo único: Não será aceito carteirinha de estudante como documento de identificação.

Art. 19 Para realizar a **prova**, o candidato deverá comparecer, **exclusivamente no local indicado na publicação do ensalamento.**

Art. 20 Para preenchimento da folha de respostas, o candidato poderá utilizar somente caneta esferográfica de material transparente, com tinta preta ou azul.

§1º - O preenchimento da folha de respostas será de responsabilidade do candidato e a folha não será substituída.

§2º - O candidato deverá marcar apenas **uma** alternativa por questão.

§3º - No caso de marcar mais de uma alternativa ou de não marcar alternativa por questão, o candidato perderá os pontos da mesma, ressalvando-se o caso de questão anulada pela Comissão, onde a pontuação será computada para todos os candidatos.

Art. 21 O tempo de resolução das questões e de preenchimento da folha de respostas corresponde ao tempo previsto para a aplicação da **prova**, ou seja, 03h00min horas do início da aplicação da **prova**.

- I. 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.
- II. a prova terá início às **8h30min** e terminará às **11h30min**.
- III. a partir das **9h**, serão distribuídas as folhas de respostas as quais serão assinadas pelo candidato na presença do fiscal.
- IV. Problemas de impressão na **prova** deverão ser comunicados ao fiscal de sala que deverá tomar providências.
- V. 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.
- VI. para ingresso na sala de **prova**, o candidato deverá apresentar o original do documento de identificação e assinar a lista de presença.
- VII. 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.

- VIII. os objetos que o candidato estiver portando serão postos em envelope plástico, devendo este ser deixado sob a cadeira (no piso).
- IX. ao concluir a **prova** e se retirar da sala, o candidato não poderá permanecer no local das provas, devendo retirar-se levando seus pertences pessoais.
- X. o caderno de prova não será disponibilizado aos candidatos, visto que as questões pertencem ao banco de questões e poderão ser utilizadas em processos futuros

Art. 22 A Prefeitura Municipal de Arapoti- PR/SENAI não se responsabilizará pelo extravio de qualquer tipo de objeto pertencente aos candidatos.

Art. 23 Para ser considerado **classificado** o candidato deverá atingir escore final igual ou superior a 50 % da pontuação total da prova.

Art. 24 Em **10 de fevereiro de 2020**, será publicado o gabarito provisório das questões da **prova**, no endereço eletrônico <https://www.arapoti.pr.gov.br/>.

Art. 25 Em **12 de fevereiro de 2020**, serão publicados o gabarito definitivo e a lista de classificação dos candidatos no endereço eletrônico <https://www.arapoti.pr.gov.br/>.

Art. 26A pontuação de questões anuladas, caso venha a ocorrer, será atribuída a todos os candidatos que comparecerem à prova.

Art. 27 O candidato com deficiência que necessitar de apoio especializado para realizar a prova, deverá solicitar, no ato na inscrição o apoio necessário.



2.3 DA ENTREVISTA

Art. 28 Em **12 de fevereiro de 2020**, será publicado, no endereço eletrônico <https://www.arapoti.pr.gov.br/>, a convocação para a entrevista individual, constando o nome do candidato **classificado na prova Escrita, nº de inscrição, local e horário da entrevista** do candidato.

Parágrafo único: As entrevistas serão realizadas nos dias **17 e 18 de fevereiro de 2020**, no Centro Administrativo Municipal, Rua Ondina Bueno Siqueira, 180. Arapoti-PR. A verificação da sala e horário da **entrevista** será de responsabilidade do candidato.

Art. 29 Nesta etapa o candidato será submetido à entrevista coletiva e/ou individual com o objetivo de averiguar os critérios necessários ao exercício das atividades do curso de aprendizagem: Assistente Administrativo. Serão analisados:

- I. Conhecimentos sobre o Programa de aprendizagem;
- II. Perfil para o Curso de Aprendizagem Assistente Administrativo, que atenda as necessidades das empresas;
- III. Disponibilidade para firmar contrato de aprendizagem;
- IV. Desempenho escolar e frequência satisfatória.

§ 1º Cada quesito representará, no máximo 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos, de um total de 10 (dez) pontos, na avaliação geral do desempenho do candidato na entrevista.

§ 2º A entrevista se constitui em uma etapa do processo seletivo e apresenta caráter eliminatório.

§ 3º Para ser considerado classificado o candidato deverá atingir score final igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da entrevista.

§ 4º As bancas examinadoras da entrevista individual, poderão ser compostas por psicólogos, Colaboradores das empresas atuantes nas áreas de pessoas - RH, profissionais que compõem o quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Arapoti/PR e Câmara Municipal de Arapoti/PR e profissionais da equipe de docentes e gestão pedagógica do SENAI-PR, Unidade de Jaguariaíva.



Art. 30 Em **20 de fevereiro de 2020** será publicada a lista de classificação provisória dos candidatos, no endereço eletrônico: <https://www.arapoti.pr.gov.br/>.

3. SOBRE O PROCESSO GERAL DE CLASSIFICAÇÃO

Art. 31 Para efeito de classificação final será considerada a pontuação obtida na prova escrita e na entrevista individual. A nota final do candidato será o resultado da somatória entre a pontuação obtida na Prova Escrita (máximo 10 pontos) e na Entrevista Individual (máximo 10 pontos), dividido por dois.

Prova Escrita + Entrevista Individual

2 (dois)

Art. 32 Serão considerados classificados, os candidatos com Nota Final igual ou superior a 05 (cinco) pontos. A classificação do Processo Seletivo obedecerá à ordem decrescente da soma de pontos obtidos por cada candidato.

Art. 33 Se houver candidatos com escores finais iguais, em ambos os casos, far-se-á o desempate levando-se em conta:

- I. Maior nota na entrevista.
- II. Melhor desempenho escolar, (notas Português e Matemática/frequência) de acordo com boletim ou Histórico escolar.

Art. 34 Em **27 de fevereiro de 2020**, será publicada a Homologação do Resultado final do Processo Seletivo, no endereço eletrônico: <https://www.arapoti.pr.gov.br/>.

4. PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO DE APRENDIZAGEM:

Art. 35 O Curso de Aprendizagem Assistente Administrativo compreende Unidades Curriculares/módulos distintos. A duração do contrato será equivalente a Fase



Escolar correspondente a 480h, cumpridas em sala de aula teórica, acrescida da jornada cumprida em campo prático de 1.020h equivalente a Prática Profissional, totalizando a carga horária prevista de 1.500h, com início previsto para **04/04/2020 e com previsão de término para 08/10/2021.**

Parágrafo único: As atividades teóricas e/ou práticas ocorrerão no período vespertino, das 13h00min às 17h00min, computando uma jornada de 4h, com carga horária de 20h semanais.

I - O processo seletivo se destina exclusivamente a selecionar candidatos para o Curso de Assistente Administrativo, que se realizará no período supracitado.

5. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECÍFICAS

Art. 36 Fica assegurado, à pessoa com deficiência, o direito de inscrever-se no Processo Seletivo para o curso de assistente administrativo, caso as atribuições deste sejam compatíveis com a sua deficiência.

I - para concorrer a essa vaga, o candidato deverá no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência; e apresentar, às suas expensas, laudo médico, atestando causa da deficiência e compatibilidade com as atribuições.

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

III - 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.

6. DOS PRAZOS PARA RECURSO

Art. 37O candidato poderá interpor recurso no **prazo de 48h**, nos seguintes



casos:

- I - com relação às inscrições;
- II – com relação ao gabarito provisório;
- III – com relação à classificação geral provisória.

Art. 38 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 16h.

Art. 39 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.

Art. 40 O Parecer da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, com relação a recurso impetrado, será respondido individualmente ao interessado.

7. MATRÍCULA NO CURSO DE APRENDIZAGEM

Art. 41 Em **28 de fevereiro de 2020**, os (as) candidatos (as) aprovados(as) e classificados(as) no número de vagas previstas, convocado por meio de Edital, para efetuar a matrícula no Curso de Aprendizagem: Assistente Administrativo-Jovem aprendiz, deverão **comparecer** – acompanhados dos pais ou responsáveis, caso seja menor de 18 anos – pessoalmente ou por meio de procuração - das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min, na **Biblioteca Pública Municipal**, Rua Ondina Bueno Siqueira, 180. Arapoti-PR, para realizar a entrega de cópias autenticadas dos documentos apresentados no ato de inscrição e preencher o requerimento de matrícula no Curso de Aprendizagem Assistente Administrativo.



Art. 42 São condições para efetuar a matrícula:

- I. Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo, dentro do número de vagas, na forma estabelecida neste edital;
- II. Cumprir os requisitos de idade mínima e máxima previstos neste edital, na data da matrícula;
- III. Preencher os requisitos estabelecidos neste edital no que se refere à renda per capita;
- IV. Preencher os requisitos estabelecidos neste edital no que se refere a escolaridade, por meio de histórico escolar ou boletim com declaração de regularidade de matrícula e frequência da escola – no caso de aluno bolsista 100% da rede particular de ensino apresentar a declaração comprobatória;
- V. Apresentar Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoa Física - CPF regularizado e, se maior de 18anos, Título de Eleitor em dia com as obrigações eleitorais; os candidatos do sexo masculino deverão apresentar Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação;
- VI. Apresentar (original e cópia), da CTPS;
- VII. Apresentar comprovante de endereço atualizado à época da matrícula;

§ 1º Se menor de 18 anos o candidato selecionado deve comparecer para efetuar a matrícula acompanhado dos pais ou responsáveis.

§ 2º Os pais ou responsáveis que acompanharem os filhos adolescentes no ato da matrícula deverão portar documentos pessoais, bem como documento de guarda em caso de residir com apenas um dos genitores ou responsáveis.

8. DO CONTRATO DE APRENDIZAGEM

Art. 43 Após a matrícula no Curso de Aprendizagem Assistente Administrativo, os Aprendiz, serão convocados a participar processo seletivo interno pelas empresas participantes do programa, instaladas no município de Arapoti/PR, para o preenchimento de vagas disponíveis em cada empresa e, serão encaminhados para celebrar contrato das atividades práticas.



Parágrafo único: Os aprendizes que não forem selecionados para atuar nas empresas participantes do programa serão encaminhados a celebrar o contrato de aprendizagem prática com a Prefeitura Municipal de Arapoti e Câmara Municipal de Arapoti/PR.

Art. 44 O Contrato de aprendizagem terá a mesma duração do Curso de Aprendizagem e poderá ser rescindido antecipadamente, nas seguintes hipóteses:

- I. Houver desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz. Situação em que será atestada pela entidade responsável pela qualificação;
- II. Falta disciplinar grave (arroladas no art. 482, CLT);
- III. Ausência injustificada que implique em perda do ano letivo;
- IV. A pedido do aprendiz.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45 As disposições deste Edital e de editais complementares que ocorram serão considerados normas que regem a Seleção.

Art. 46 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de atos relativos a seleção divulgados no endereço eletrônico <https://www.arapoti.pr.gov.br/>.

Art. 47 O descumprimento de quaisquer das instruções deste Edital ou de outros que sejam publicados implicará na eliminação do candidato da Seleção.

Art. 48 Os casos omissos do Edital serão resolvidos, de forma emergencial, pela Comissão de Acompanhamento da Seleção de Aprendizes.

Art. 49 Caberá a Prefeita Municipal de Arapoti/PR homologar os resultados da Seleção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

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

ARAPOTI – PARANÁ -



Art. 50 Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Paço Municipal Vereador Claudir Dias Novochadlo.

Gabinete da Prefeita, em _____

- _____ -

NERILDA APARECIDA PENNA

Prefeita

CARLOS ALBERTO JAKOVACZ

Gerente – SESI/SENAI/IEL - Jaguariaíva – PR



**PROCESSO SELETIVO PARA O CURSO DE APRENDIZAGEM: ASSISTENTE
ADMINISTRATIVO - JOVEM APRENDIZ
EDITAL 01/2020
ANEXO I – CRONOGRAMA**

Etapas	Local	Data e horário
Divulgação das inscrições	Via internet https://www.arapoti.pr.gov.br/ .	10/01 a 20/01/2020
Inscrição	Biblioteca Pública Municipal, Rua Ondina Bueno Siqueira, 180. Arapoti-PR	Dias úteis no período de 20/01/2020 a 05/02/2020 Das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min
Convocação para a prova Escrita e Divulgação do ensalamento	Via internet https://www.arapoti.pr.gov.br/ .	07/02/2020
Prova Escrita	Escola Municipal Telêmaco Carneiro, Rua Emiliano Carneiro, 1.333, Centro – Arapoti-PR	09/02/2020
Divulgação do gabarito provisório	Via internet https://www.arapoti.pr.gov.br/ .	10/02/2020
Divulgação do gabarito definitivo; Lista de classificação e Convocação para a Entrevista	Via internet https://www.arapoti.pr.gov.br/ .	12/02/2020
Entrevista	Centro Administrativo Municipal, Rua Ondina Bueno Siqueira, 180. Arapoti-PR	17/02/2020 e 18/02/2020 Das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min
Classificação provisória	Via internet https://www.arapoti.pr.gov.br/ .	20/02/2020
Homologação do Resultado final do Processo Seletivo	Via internet https://www.arapoti.pr.gov.br/ .	27/02/2020
Entrega dos documentos e requerimento de matrícula	Centro Administrativo Municipal, Rua Ondina Bueno Siqueira, 180. Arapoti-PR	28/02/2020
Encaminhamento para processo seletivo interno realizado pelas empresas	Local definido pela empresa contratante	02/03/2020 e 24/03/2020
Início das aulas	Sala do Jovem aprendiz PACAA	04/04/2020



**PROCESSO SELETIVO PARA O CURSO DE APRENDIZAGEM: ASSISTENTE
ADMINISTRATIVO - JOVEM APRENDIZ
EDITAL 01/2020
ANEXO II**

NÚMERO DE QUESTÕES E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDOS:

- I. **10 Questões Matemática/Raciocínio Lógico:** Sistema de Numeração; Operações básicas; Resolução de situações problemas; Fração; Regra de três simples; Percentagem (conceitos gerais, desconto, abatimento, lucro e prejuízo); Lógica; Sequência de números).

- II. **10 Questões Língua Portuguesa** Tipos textuais e Elementos textuais/ tipos de documentos empresariais/ elementos da comunicação/Produção textual/ Regras de gramática textual - Elementos da oração, Novo Acordo Ortográfico e Normas da ABNT para Trabalhos Acadêmicos.



**PROCESSO SELETIVO PARA O CURSO DE APRENDIZAGEM: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - JOVEM APRENDIZ
EDITAL 01/2020**

ANEXO III

**COMPETENCIA GERAL E OBJETIVOS DO CURSO DE APRENDIZAGEM:
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - CBO 4110-10**

I – DA COMPETENCIA GERAL

Executar trabalhos pertinentes às áreas administrativas de indústrias e de departamentos comerciais, de acordo com a legislação vigente, procedimentos internos, normas técnicas, ambientais, de qualidade e de segurança e saúde no trabalho.

**II - DAS UNIDADES CURRICULARES DO CURSO DE APRENDIZAGEM
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

Unidade Curricular: Relações Socioprofissionais, Cidadania e Ética.

Objetivo Geral: Promover o desenvolvimento de capacidades sociais, organizativas e metodológicas referentes às relações Socioprofissionais e aos aspectos éticos que lhe são inerentes, bem como ao exercício da cidadania.

- Reconhecer atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.
- Reconhecer a necessidade de cumprir as normas internas e externas à organização.
- Integrar-se e cooperar em equipe com vistas a criar um clima de trabalho produtivo.
- Demonstrar atitude proativa na busca do crescimento pessoal e profissional em diversas circunstâncias, por meio do aproveitamento de oportunidades de estudo, trabalho e atualização de conhecimentos.
- Reconhecer a importância do conjunto de crenças, valores e princípios partilhados pelas pessoas em uma organização
- Identificar os princípios de defesa dos direitos das crianças e adolescentes explicitados no Estatuto da Criança e do Adolescente.

Unidade Curricular: Saúde e Segurança do Trabalho



Objetivo Geral: Promover o desenvolvimento de capacidades sociais, organizativas e metodológicas referentes ao cumprimento de normas ambientais e de segurança do trabalho, bem como à promoção da saúde, no exercício do trabalho e na vida pessoal.

- Identificar os principais fatores que influenciam positiva e negativamente a saúde das pessoas.
- Identificar situações de risco e adotar medidas adequadas para a prevenção de acidentes.
- Reconhecer a importância de uma cultura de prevenção aos riscos laborais.
- Identificar as iniciativas governamentais implementadas para garantia da segurança da sociedade, em especial da juventude.
- Reconhecer as causas e as consequências do uso de drogas lícitas e ilícitas, bem como programas e formas alternativas para tratamento.
- Reconhecer a sexualidade como um aspecto inerente à vida do ser humano, o que requer responsabilidades e deve ser respeitado.
- Identificar normas e legislação aplicáveis à proteção e à conservação do meio ambiente.

Unidade Curricular: Planejamento e Organização do Trabalho

Objetivo Geral: Promover o desenvolvimento de capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas referentes ao planejamento e organização das atividades de trabalho.

- Reconhecer os princípios de organização do trabalho aplicáveis aos contextos profissionais.
- Explicar os critérios técnicos e procedimentos fundamentais utilizados na gestão documental.
- Descrever os critérios de qualidade que devem guiar a atuação profissional nas atividades de apoio administrativo.
- Identificar as oportunidades de crescimento e desenvolvimento profissional, considerando o próprio potencial, as mudanças no mercado de trabalho e as necessidades de investimento na própria formação.
- Reconhecer que a implementação de ideias e a promoção de melhorias são características de pessoas inovadoras e empreendedoras.
- Identificar fatores de otimização de recursos, como planejamento do tempo,



organização e outros.

- Reconhecer que as mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais incidem nas atividades profissionais.

Unidade Curricular: Comunicação Empresarial

Objetivo Geral: Promover o desenvolvimento de capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas referentes à comunicação empresarial.

- Empregar os princípios normativos básicos da Língua Portuguesa na comunicação oral e escrita.
- Diferenciar os tipos fundamentais de comunicações escritas, internas e externas, utilizadas habitualmente nas organizações, especificando suas funções e elementos básicos.
- Interpretar ideias e informações contidas em textos administrativos.
- Cooperar com outras pessoas de forma comunicativa e construtiva.

Unidade Curricular: Comunicação e Tecnologias

Objetivo Geral: Promover o desenvolvimento de capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas referentes à comunicação e sua relação com as tecnologias.

- Empregar os princípios normativos básicos da Língua Portuguesa na comunicação oral e escrita.
- Identificar os princípios e recursos da informática utilizados na edição de textos.
- Interpretar ideias e informações contidas em textos administrativos.
- Descrever as ferramentas informáticas que melhor se adaptam às características dos tipos de documentação administrativa a serem elaboradas.
- Responsabilizar-se pelo uso adequado e pela conservação de equipamentos de informática.

Unidade Curricular: Tratamento e Gerenciamento de Dados Quantitativos

Objetivo Geral: Promover o desenvolvimento de capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas referentes ao tratamento e ao gerenciamento de dados quantitativos próprios das rotinas administrativas.

- Identificar os princípios e recursos da informática utilizados na criação e alimentação de planilhas eletrônicas.
- Descrever as ferramentas informáticas que melhor se adaptam às características dos



tipos de documentação administrativa a serem elaboradas.

- Reconhecer a importância da atualização e da integridade da informação administrativa.
- Responsabilizar-se pelo uso adequado e pela conservação de equipamentos de informática.

Unidade Curricular: Raciocínio Lógico e Análise de Dados

Objetivo Geral: Promover o desenvolvimento de capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas referentes ao exercício do raciocínio lógico e à análise de dados inerentes às rotinas administrativas.

- Desenvolver formas de raciocínio (como intuição, indução, dedução, analogia, estimativa) utilizando conceitos e procedimentos matemáticos.
- Reconhecer diferentes estruturas lógicas e sua aplicabilidade em diferentes contextos da área ocupacional.
- Identificar problemas e tomar decisões no âmbito de sua competência técnica.

Unidade Curricular: Noções de Direito

Objetivo Geral: Promover o desenvolvimento de capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas referentes ao exercício da cidadania e defesa de direitos.

- Reconhecer os conceitos básicos de direitos humanos e suas implicações no cotidiano da vida em sociedade e no trabalho.
- Reconhecer os direitos e a legislação básica que rege as relações entre empregados e empregadores no país.
- Identificar os direitos do trabalhador no que diz respeito à legislação previdenciária vigente.
- Reconhecer a função socioeconômica dos tributos arrecadados no país e a importância do acompanhamento pela sociedade da aplicação desses recursos públicos.
- Reconhecer os riscos, direitos, deveres e responsabilidades a que o cidadão está sujeito quando navega na internet.
- Respeitar diretrizes sobre proteção de dados e segurança eletrônica.

Unidade Curricular: Processos Administrativos Financeiros

Objetivo Geral: Promover o desenvolvimento de capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas referentes à execução dos processos administrativo-financeiros inerentes ao assistente administrativo.

- Reconhecer a estrutura do sistema fiscal brasileiro, considerando as diferentes esferas



administrativas.

- Reconhecer os princípios da administração das finanças e os documentos decorrentes aplicáveis nas organizações.
- Identificar, dentro os princípios da administração das finanças, aqueles que podem ser aplicados na sua vida pessoal com vistas ao consumo consciente e ao planejamento de médio e longo prazo de reservas financeiras.
- Reconhecer os princípios da administração contábil e os documentos decorrentes aplicáveis nas organizações.

Unidade Curricular: Processos Administrativos Comerciais e de Produção

Objetivo Geral: Promover o desenvolvimento de capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas referentes à execução dos processos administrativos comerciais e de produção inerentes ao assistente administrativo.

- Identificar as funções de um departamento comercial e as rotinas administrativas que lhe são inerentes.
- Reconhecer que o *marketing* nas organizações compreende estratégias de venda indireta, comunicação e de desenvolvimento do negócio.
- Reconhecer que a logística nas organizações compreende estratégias de organização de informações, materiais e pessoas, com o propósito de atingir a missão da empresa com agilidade.
- Identificar os principais sistemas de produção de bens e serviços das organizações e sua relação com os custos.



PROCESSO SELETIVO PARA O CURSO DE APRENDIZAGEM: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – JOVEM APRENDIZ - EDITAL Nº01/2020
ANEXO IV - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO¹

Nome do Candidato (a):		
Data de Nascimento:	gênero:(<input type="checkbox"/>) Fem (<input type="checkbox"/>)Mas	Idade:
Natural da Cidade: UF:Nacionalidade:		
Endereço atual:		
DOCUMENTAÇÃO:		
RG número:	Órgão Emissor:	UF:
CPF número:	CTPS	
FILIAÇÃO: (Preencher somente menores de 18 anos e apresentar uma cópia)		
Nome do Pai:	CPF Pai:	
Nome da Mãe:	CPF Mãe:	
RESPONSÁVEL:		
Grau de Parentesco:	Nome do Responsável:	
CPF do Responsável:		
GRAU DE INSTRUÇÃO:		
Oriundo de Escola: (<input type="checkbox"/>) Pública (<input type="checkbox"/>) Particular/ bolsista 100%		
Escolaridade: (<input type="checkbox"/>) Ensino Fundamental (<input type="checkbox"/>) Ensino Médio (<input type="checkbox"/>) Curso Superior		
Concluído: (<input type="checkbox"/>) sim (<input type="checkbox"/>) não		
ENDEREÇO RESIDENCIAL:		
CEP:	País: Brasil	
Município:		
Endereço: Rua:		Nº:
Bairro:	Complemento:	
e-mail:		
TELEFONES:		
Residencial Recado::		Comercial Celular:
DADOS ADICIONAIS:		
Renda Individual: _____ Renda per capita _____		
Quantidade de Integrantes do Grupo Familiar _____ Renda Familiar: _____		
Condição de Emprego: (<input type="checkbox"/>) Desempregado (<input type="checkbox"/>) Empregado -Qual empresa:		
Deseja concorrer por cota específica? (<input type="checkbox"/>) sim (<input type="checkbox"/>) não		
Especifique: (<input type="checkbox"/>) afro descente (<input type="checkbox"/>) PcD (Pessoa com Deficiência):		
PcD (Pessoa com Deficiência): (<input type="checkbox"/>)Não (<input type="checkbox"/>)Sim Qual:		
Precisa de apoio para realizar prova? _____ especifique:		
COMO FICOU SABENDO DO CURSO: (<input type="checkbox"/>) TV (<input type="checkbox"/>) Internet (<input type="checkbox"/>) Amigos (<input type="checkbox"/>) Rádio (<input type="checkbox"/>) No Senai (<input type="checkbox"/>) Outros.		
Responsável pelo preenchimento ² :		
Assinatura ³ :		
Arapoti, _____ de _____ de _____		

¹Para preencher o formulário de inscrição, o candidato deverá apresentar-se com os documentos solicitados.

²A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e anexo, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

³ O preenchimento do formulário e os dados informados na Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.