



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

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

PROCESSO SELETIVO PARA O CURSO DE APRENDIZAGEM: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – JOVEM APRENDIZ EDITAL Nº01/2017

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; Decreto nº 5.598/05; Decreto nº 5154/04; Lei nº 12.594/12; Decreto nº 8740/16 e demais legislações trabalhistas e educacionais em vigor,

TORNA PÚBLICO:

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

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

Art. 1º O processo seletivo regido por este edital tem por objetivo selecionar alunos para o Curso de Aprendizagem: Assistente Administrativo, possibilitando-lhes vivenciar, na prática, os conhecimentos teóricos ministrados.

Art. 2º Serão disponibilizadas 40 Vagas que deverão ser preenchidas por candidatos, cuja renda per capita seja inferior a 1,5 do salário mínimo nacional, sendo estas 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 e CMDCA.

II – 10% (dez por cento) num total de 04 (quatro) vagas, são reservadas aos candidatos autodeclarados pretos, pardos ou indígenas.

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

IV - 50% (cinquenta por cento) das vagas são reservadas aos candidatos que tenham cursado integralmente a última etapa de sua escolaridade em escolas públicas;

Art. 3º - Caso as vagas de que tratam os Incisos de I a IV do Art.2º, não sejam preenchidas, ficarão disponíveis para candidatos cuja renda per capita seja inferior a 1,5 do salário mínimo nacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

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

Art. 4º 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, em 05 de fevereiro de 2018 e a **idade máxima:** 21 anos 11 meses e 29 dias na data da matrícula, em 05 de fevereiro de 2018;
- II. **Escolaridade:** Matriculado ou cursando o Ensino Médio; Egresso do Ensino Médio; Matriculados ou cursando Ensino Fundamental - Fase II ou Ensino Médio, exclusivamente, na Educação de Jovens e Adultos.
- III. **Renda familiar mensal:** até 1,5 do salário mínimo per capita.

Parágrafo único. O candidato, que for aprovado e classificado dentro do número de vagas oferecidas, será convocado para matricular-se no Curso de Aprendizagem: Assistente Administrativo, que iniciar-se-á no **dia 05 de fevereiro de 2018**.

Art 5º O aluno matriculado no Curso de Aprendizagem: Assistente administrativo celebrará Contrato de Aprendizagem com as Organizações da Sociedade Civil participantes do Programa Jovem Aprendiz, Prefeitura Municipal e demais instituições, regido pelos preceitos da CLT e amparado na Lei nº 10.097/2000, no Decreto nº 5.598/2005, Lei nº 12.594/12; Decreto nº 8740/16 e na Lei Municipal Nº 411/93, nos termos das normas internas vigentes da Contratante, e perceberá salário mínimo/hora (nacional), como remuneração mensal, após a celebração do referido contrato.

Art. 6º A jornada de aprendizagem será de 8 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais, inclusas nestas as atividades teóricas e práticas.

Art. 7º O contrato de aprendizagem terá duração de, no máximo, 24 meses, sendo que o termo de encerramento deste vincula-se a conclusão do Curso de Aprendizagem.

Art. 8º O Processo Seletivo se destina apenas ao preenchimento das vagas previstas neste Edital.

Art. 9º Não poderão participar deste Processo Seletivo, alunos egressos de outras edições do Curso de Aprendizagem Assistente Administrativo oferecido pelo SENAI, ou similares.

2. DO PROCESSO SELETIVO

Art. 10 A seleção para o preenchimento das vagas que trata esse edital compreenderá 3 (três) etapas de caráter eliminatório.

- I. **Etapas I – Inscrição:** Apresentar documentos pessoais, comprovante de escolaridade e renda familiar (originais e cópias) – obedecendo aos requisitos mínimos exigidos para ingresso no curso de aprendizagem, preencher e assinar o formulário.
- II. **Etapas II - Prova Escrita** – contemplando conteúdos das áreas de Língua Portuguesa e Matemática, referentes à escolaridade mínima exigida.
- III. **Etapas III - Entrevista** – com o objetivo de averiguar os requisitos mínimos ao exercício das atividades do curso de aprendizagem: Assistente Administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

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

2. 1 DAS INSCRIÇÕES:

Art. 11. As inscrições poderão ser feitas no período de **20 de novembro de 2017 a 05 de dezembro de 2017, nos dias úteis, das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h, na Biblioteca Pública Municipal, Rua Ondina Bueno Siqueira, 180. Arapoti-PR.**

Art. 12. O candidato, no ato da inscrição deverá apresentar **original e cópia** dos seguintes documentos:

- I. RG e CPF;
- II. CTPS - Carteira Profissional (de trabalho) ou protocolo de requisição da CTPS;
- III. Comprovante de residência no município;
- IV. Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação (se adulto, do sexo masculino);
- V. Histórico escolar – Último boletim escolar;
- VI. Comprovante da Renda Familiar (holerites ou declaração de autônomo 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 e cópias do RG e CPF.

§ 2º. O candidato deverá apresentar os documentos solicitados, para preencher o formulário de inscrição.

Art. 13 O preenchimento do formulário e os dados informados na Inscrição são de inteira responsabilidade do aluno.

Art. 14 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste **edital e anexos**, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

Art. 15 Será publicado a relação dos inscritos e o ensalamento em **07 de dezembro de 2017, no endereço eletrônico www.arapoti.pr.gov.br/jovemaprendiz**

DA PROVA ESCRITA

Art. 16 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 e E).

Art. 17 A **prova escrita**, em face dos conteúdos previstos no Anexo I deste Edital, terá 10 (dez) questões de Português, 10 (dez) de Matemática.

Parágrafo único: Cada uma das questões da **prova** terá valor de 5 (cinco) pontos, podendo o escore total alcançar 100 (cem) pontos.

Art. 18 Para a **prova**, o aluno terá um caderno de questões e uma folha para as respostas identificada e numerada.

Art. 19 Não haverá segunda chamada nem será aplicada **prova** em local ou horário diverso do estipulado neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

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

ARAPOTI – PARANÁ -

Art. 20 A constituição das turmas e dos locais para a realização das provas, estarão disponíveis no endereço eletrônico www.arapoti.pr.gov.br/jovemaprendiz, no dia **07 de dezembro de 2017**, constando nome, nº de inscrição e **local de prova** do candidato. Parágrafo único: A verificação do local e horário da **prova** será de responsabilidade do candidato.

Art. 21 A data da **prova** será publicada juntamente com a relação dos inscritos e ensalamento no dia **07 de dezembro de 2017**.

Art. 22 Para fazer a **prova**, o candidato deverá comparecer **exclusivamente na data e no local previsto na publicação do ensalamento**.

Art. 23 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. 24 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**.

- 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 **8h** 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. a Prefeitura Municipal de Arapoti- PR não se responsabilizará pelo extravio de qualquer tipo de objeto pertencente aos candidatos.
- X. 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.
- XI. Art. 27 A pontuação de questões anuladas, caso venha a ocorrer, será atribuída a todos os candidatos que comparecerem à **prova**.

Art. 25 Para ser considerado **classificado** o candidato deverá atingir escore final igual



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

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

ARAPOTI – PARANÁ -

ou superior a 50 % da pontuação total da prova.

Art. 26 Em **13 de dezembro** será publicado o gabarito provisório das questões da **prova**, no endereço eletrônico www.arapoti.pr.gov.br/jovemaprendiz

Art. 27 Em **15 de dezembro** serão publicados o gabarito definitivo e a lista de classificação dos candidatos no endereço eletrônico www.arapoti.pr.gov.br/jovemaprendiz

DA ENTREVISTA

Art. 28 Em **15 de dezembro de 2017** será publicado, no endereço eletrônico www.arapoti.pr.gov.br/jovemaprendiz, 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: A verificação do local e horário da **entrevista** será de responsabilidade do candidato.

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

XII. Conhecimentos sobre os objetivos e diretrizes do Curso de Aprendizagem;

XIII. Perfil para o Curso de Aprendizagem;

XIV. Disponibilidade para firmar contrato de aprendizagem;

XV. Desempenho escolar nas áreas afins do Curso de Aprendizagem.

§ 1º Cada quesito representará, no máximo, 25 pontos, de um total de 100, 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 escore final igual ou superior a 50 % da pontuação total da entrevista.

§ 4º As bancas examinadoras, na entrevista individual, serão compostas por psicólogos, assistentes sociais, chefes de recursos humanos e profissionais da educação e setor administrativo, que compõem o quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Arapoti, bem como das Organizações da Sociedade Civil que participam do Programa Jovem Aprendiz, com a orientação da equipe de gestão pedagógica do Senai-PR, Unidade de Jaguariaíva.

Art. 30 Em **16 de janeiro de 2018** será publicada a lista de classificação provisória dos candidatos.

3. SOBRE O PROCESSO GERAL DE CLASSIFICAÇÃO

Art. 31 Para efeito de classificação final serão consideradas 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 100 pontos) e na Entrevista Individual (máximo 100 pontos), divididos por 2 (dois).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

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

Prova Escrita + Entrevista Individual = Nota Final

2

Art. 32 Serão considerados classificados, os candidatos Nota Final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

Art. 33 A classificação do Processo Seletivo obedecerá à ordem decrescente da soma de pontos obtidos por cada candidato.

Art. 34 Se houver candidatos com escores finais iguais, em ambos os casos, far-se-á o desempate levando-se em conta:

- I. maior pontuação em Língua Portuguesa;
- II. maior pontuação em Matemática;
- III. maior Idade.

Art. 35 No dia **19 de janeiro de 2018** será publicado a Homologação da classificação final dos candidatos.

4. PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO DE APRENDIZAGEM:

Art. 36 O Curso de Assistente Administrativo compreende dois módulos distintos: Módulo A e Módulo B, sendo que cada Módulo equivale a dois semestres letivos. A duração do contrato será equivalente a - **no máximo** - 24 meses, **iniciando-se em fevereiro de 2018 e com previsão de término para dezembro de 2019.**

§ 1º O processo seletivo se destina exclusivamente a selecionar candidatos para o Curso de Assistente Administrativo, que se realizará no período citado no Art. 46.

§ 2º Os documentos dos candidatos não aprovados ou não classificados dentro do número de vagas ofertadas, serão arquivados conforme determinação legal.

5. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

Art 37 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.

Art. 38 para concorrer a essa vaga, o candidato deverá no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência; e apresentar, às suas expensas, laudo médico, emitido por especialista, atestando causa da deficiência e compatibilidade com as atribuições.

Art. 39 O candidato que apresentar Laudo Médico que ateste incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função será excluído do Processo.

Art. 40 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. 41 O candidato poderá interpor recurso no **prazo de 48h**, nos seguintes casos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

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

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

Art. 42 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. 43 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. 44 O Parecer da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, com relação a recurso impetrado, será respondido individualmente ao interessado.

7. DA MATRÍCULA NO CURSO DE APRENDIZAGEM

Art. 45 O candidato **aprovado e classificado** no número de vagas previstas, será convocado por meio de Edital, para efetuar a matrícula no Curso de Aprendizagem: Assistente Administrativo- Jovem aprendiz, **constando o nome do candidato, o local e a data de matrícula**, bem como a data de início do referido Curso.

Art. 46 São condições para efetuar a matrícula:

- I. Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste edital;
- II. Cumprir os requisitos de idade mínima e máxima previstos neste edital, na data da matrícula;
- III. Estar em dia com as obrigações eleitorais, se maior de 18 anos;
- IV. Preencher os requisitos estabelecidos neste edital no que se refere a escolaridade;
- V. Apresentar os documentos necessários (original e cópias), compatíveis com as exigências deste edital.
- VI. Apresentar comprovante de endereço atualizado à época da matrícula;

§ 1º Se menor de 18 nos 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. 47 Os Aprendizes matriculados no Curso de Aprendizagem: Assistente Administrativo celebrarão contrato de aprendizagem com as Organizações da Sociedade Civil, instaladas no município de Arapoti, Prefeitura Municipal, Câmara Municipal ou outras instituições.

Art. 48 O Contrato de aprendizagem terá a mesma duração do Curso de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

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

ARAPOTI – PARANÁ -

Aprendizagem, ou seja, o tempo previsto para os dois módulos, equivalente a aproximadamente quatro semestres 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, mediante laudo;
- 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. 49 As disposições deste Edital e de editais complementares que ocorram serão considerados normas que regem a Seleção.

Art. 50 É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de atos relativos a seleção divulgados no endereço eletrônico www.arapoti.pr.gov.br/jovemaprendiz

Art. 51 O descumprimento de quaisquer das instruções deste Edital ou de outros que sejam publicados implicará na eliminação do candidato da Seleção.

Art. 52 Os casos omissos do Edital serão resolvidos, de forma emergencial, pela Comissão de Acompanhamento da Seleção de Aprendizes, em nível de recurso, pelo Prefeito Municipal.

Art. 53 Caberá à Prefeita Municipal de Arapoti homologar os resultados da Seleção.

Art. 54 Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Paço Municipal Vereador Claudir Dias Novochadlo.
Gabinete da Prefeita, 17 de novembro de 2017.

NERILDA APARECIDA PENA

Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

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

PROCESSO SELETIVO PARA O CURSO DE APRENDIZAGEM: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – JOVEM APRENDIZ EDITAL N°01/2017

ANEXO 1 CRONOGRAMA

Etapas	Local	Data e horário
Inscrição	Biblioteca Pública Municipal, Rua Ondina Bueno Siqueira, 180. Arapoti-PR	20/11 a 05/12 de 2017
Divulgação das inscrições	Via internet www.arapoti.pr.gov.br/jovemaprendiz	20/11 a 05/12 de 2017
Convocação para a prova Escrita Divulgação do Ensalamento	Via internet www.arapoti.pr.gov.br/jovemaprendiz	07/12/2017
Prova Escrita	Escola Municipal Telêmaco Carneiro, Rua Emiliano Carneiro, 1.333, Centro – Arapoti-PR	De 09 a 11/12/2017
Divulgação do gabarito provisório	Via internet www.arapoti.pr.gov.br/jovemaprendiz	13/12/2017
Divulgação do gabarito definitivo e lista de classificação dos candidatos	Via internet www.arapoti.pr.gov.br/jovemaprendiz	15/12/2017
Convocação para a Entrevista	Via internet www.arapoti.pr.gov.br/jovemaprendiz	15/12/2017
Entrevista	Centro Administrativo Municipal, Rua Ondina Bueno Siqueira, 180. Arapoti-PR	08 a 12/01/2018
Classificação provisória	Via internet www.arapoti.pr.gov.br/jovemaprendiz	16/01/2018
Homologação do Resultado final do Processo Seletivo	Via internet www.arapoti.pr.gov.br/jovemaprendiz	19/01/2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

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

PROCESSO SELETIVO PARA O CURSO DE APRENDIZAGEM: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – JOVEM APRENDIZ EDITAL Nº01/2017

ANEXO 2

NÚMERO DE QUESTÕES E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I. 10 questões de Português:

- a) Interpretação de textos;
- b) Normas ortográficas;
- c) Termos da Oração;
- d) Concordância nominal e verbal;
- e) Classes de palavras;
- f) Gêneros textuais.

II. 10 questões de Matemática:

- a) Operações e problemas com números inteiros e racionais na forma de fração e na forma decimal;
- b) Porcentagem e juros;
- c) Regra de três simples;
- d) Representação e análise de dados;
- e) Perímetro e área dos polígonos;
- f) Raciocínio lógico Matemático.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

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

PROCESSO SELETIVO PARA O CURSO DE APRENDIZAGEM: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – JOVEM APRENDIZ EDITAL Nº01/2017

ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES DO APRENDIZ NO CURSO DE APRENDIZAGEM: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

I – DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Organizar com segurança e qualidade o próprio trabalho
- Cumprir normas e procedimentos da empresa
- Cumprir normas de saúde, de segurança e ambientais
- Trabalhar em equipe
- Manter EPIs e EPCs em condições de uso
- Saber ouvir
- Ter ética profissional
- Ter iniciativa
- Ser proativo
- Ser organizado
- Comunicar-se com colegas e supervisores
- Interagir com colegas de trabalho
- Ter atenção
- Ser criativo

II - DAS ATRIBUIÇÕES NAS ATIVIDADES TEÓRICAS DAS UNIDADES CURRICULARES DO CURSO DE APRENDIZAGEM: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

- Na Unidade Curricular “**Leitura e Comunicação**” oportunizam-se o conhecimento dos fundamentos técnicos e científicos e as capacidades sociais, organizativas e metodológicas. Nessa unidade as atribuições do aprendiz, sob a mediação do técnico de ensino, consistem em: desenvolver a comunicação, a expressão escrita e oral, a interpretação de textos, com a aplicação de conceitos da moderna redação técnica, seus princípios estilos e formatações necessárias para a atividade profissional, a utilização de sistemas operacionais, editores de textos, programas de apresentação e internet, bem como atitudes e conhecimentos para o desenvolvimento de pesquisa e apresentação de resultados.
- Na Unidade Curricular “**Relações Socioprofissionais, Cidadania e Ética**” desenvolvem-se as capacidades, atitudes e conhecimentos. Nessa unidade as atribuições do aprendiz, sob a mediação do técnico de ensino, consistem em: desenvolver-se nas relações de trabalho e os conhecimentos do mercado consumidor atuando em atividades administrativas e observando o desenvolvimento das qualidades pessoais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

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

- Na Unidade Curricular “**Planejamento e Organização do Trabalho**” a ênfase recai sobre o conhecimento acerca do processo evolutivo da Administração. Nessa unidade as atribuições do aprendiz, sob a mediação do técnico de ensino, consistem em: conhecer e compreender que cada momento de gestão tem seus impactos através de modelos econômicos, sociais e culturais.
- Na Unidade Curricular “**Raciocínio Lógico e Análise de Dados**” Demonstram-se os fundamentos técnicos e científicos e das capacidades sociais, organizativas e metodológicas para a utilização de operações matemáticas. Nessa unidade as atribuições do aprendiz, sob a mediação do técnico de ensino, consistem em: aplicar os recursos do raciocínio lógico matemático, bem como a utilização de planilhas eletrônicas em simulações de situações reais da atividade profissional.
- Na Unidade Curricular “**Gestão Contábil e Financeira**” trabalha-se com as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas na área contábil-financeira. Nessa unidade as atribuições do aprendiz, sob a mediação do técnico de ensino, consistem em: conduzir o aluno a prestar apoio na área contábil-financeira.
- Na Unidade Curricular “**Saúde e Segurança do Trabalho**” desenvolve –se capacidades, atitudes e conhecimentos para atuar preventivamente no ambiente de trabalho. Nessa unidade as atribuições do aprendiz, sob a mediação do técnico de ensino, consistem em: Compreender e observar as normas de saúde e segurança do trabalho.
- Na Unidade Curricular “**Operações Logísticas**” desenvolve capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas as operações logísticas. Nessa unidade as atribuições do aprendiz, sob a mediação do técnico de ensino, consistem em: reconhecer o papel da logística nas organizações e identificando os processos logísticos de planejamento, execução e controle nas operações logísticas.

III - DAS ATRIBUIÇÕES NAS ATIVIDADES EM CAMPO DE APRENDIZAGEM

1. Aprender e participar ativamente das rotinas administrativas:

Digitar documentos

1.1.1 seguindo modelo-padrão

1.1.2. atendendo prioridades

Arquivar documentos

segundo padrões de organização

condicionando documentos de acordo com sua forma e padrão

Identificar documentos

verificando numeração

separando por categorias

Realizar recepção e entrega de documentos

preenchendo o protocolo

encaminhando para as respectivas áreas

Redigir planilhas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

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

ARAPOTI – PARANÁ -

observando os campos que serão preenchidos
conferindo os dados recebidos
revisando o preenchimento

Recepcionar clientes internos e externos
conhecer e acompanhar visitantes a setores específicos da empresa
conhecer a empresa/instituição para prestar informações a clientes internos e externos

atender ao telefone

2. Compreender e auxiliar no processo de controle de materiais:

Receber os materiais

conferindo o material recebido com a ordem de compra e nota.

2.1.2. emitindo um comunicado de chegada.

Distribuir materiais

atendendo as requisições de materiais

atendendo a planos de trabalho

Conferir materiais

segundo especificações de projetos

observando especificações nas notas de entrada e de saída

verificando prazo de validade

observando pesos e medidas

2.3.5. observando a integridade da embalagem

Preparar materiais

segundo requisições das áreas de produção

atendendo prazos estabelecidos

observando normas internas e de segurança para manuseio dos produtos

Identificar materiais

consultando catálogo de fornecedores

2.5.2. verificando orientações da embalagem

2.5.3. comparando com padrões de referência

3. Conhecer e aprender a seguir normas e procedimentos internos em conformidade com normas de saúde, higiene, meio ambiente e segurança.

Descartar resíduos

identificando os diferentes tipos de resíduos

segundo normas da empresa

utilizando equipamento de proteção obrigatório

Organizar o local de trabalho

dispondo os objetos em locais predeterminados

mantendo limpo e organizado o local de trabalho

Cumprir normas de segurança e meio ambiente

utilizando EPCs e EPIs

zelando pelo local de trabalho.

zelando pelo patrimônio da empresa/instituição

3.3.4. auxiliando em campanhas de prevenção de acidentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

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

PROCESSO SELETIVO PARA O CURSO DE APRENDIZAGEM: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – JOVEM APRENDIZ EDITAL Nº01/2017

ANEXO 4 FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO ¹

FICHA DE INSCRIÇÃO – Curso de Aprendizagem: Assistente Administrativo

Nome do Candidato:			
Data de Nascimento:		Sexo:	Fem <input type="checkbox"/> Mas <input type="checkbox"/>
Natural da Cidade:			
Nacionalidade:		UF:	
DOCUMENTAÇÃO:			
RG número:		Órgão Emissor:	UF:
CPF número:			
CTPS:			
FILIAÇÃO: (Preencher o CPF do pai ou da mãe somente para 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: () Pública () Particular			
Escolaridade: () Ensino Fundamental () Ensino Médio () Curso Superior			
Concluído: () sim () não estou cursando o_____.			
ENDEREÇO RESIDENCIAL:			
CEP:		País: Brasil	
Município:			
Endereço: Rua:		Nº:	
Bairro:		Complemento:	
e-mail:			
TELEFONES:			
Residencial:		Celular:	
Comercial:		Recado:	
DADOS ADICIONAIS:			
Cor/Raça: () Branco () Indígena () Preto () Pardo _ - autodeclarado			
Deseja concorrer por cota específica? () sim () não			
Renda Individual ou Familiar:			
Quantidade de Integrantes do Grupo Familiar			
Condição de Emprego: () Desempregado () Empregado. Qual empresa:			
PcD (Pessoa com Deficiência): () Não () Sim Qual:			
COMO FICOU SABENDO DO CURSO: () TV () Internet () Amigos () Rádio () No Senai () Outros.			
Responsável pelo preenchimento:			
Assinatura:			
Arapoti, _____ de _____ de _____			

¹O formulário será fornecido para preenchimento, pelo candidato, no ato da inscrição, após conferência da documentação exigida de acordo com os termos do Edital.