



EDITAL DE ABERTURA N.º 01/2024 PROCESSO SELETIVO PARA O CURSO DE APRENDIZAGEM: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – JOVEM APRENDIZ

Abertura de Processo Seletivo para o Curso de Aprendizagem: Assistente Administrativo (Jovem Aprendiz).

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAPOTI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais; e

CONSIDERANDO o Decreto Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1993; e
CONSIDERANDO a Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990; e
CONSIDERANDO a Lei Federal n.º 10.097, de 19 de dezembro de 2000; e
CONSIDERANDO o Decreto Lei n.º 5.154, de 23 de julho de 2004; e
CONSIDERANDO a Lei Federal n.º 12.594, de 18 de janeiro de 2012; e
CONSIDERANDO o Decreto n.º 9.579, de 22 de novembro de 2018; e
CONSIDERANDO a Lei Municipal n.º 1.341, de 04 de julho de 2012; e
CONSIDERANDO a necessidade de contratação de aprendizes; e
CONSIDERANDO o relevante interesse público.

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 a Unidade de Jaguariaiva/PR do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – Departamento Regional do Estado do Paraná por meio de Contrato de Prestação de Serviços – PROPOSTA n.º 137454/2019, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 03.776.284/0001-09, doravante denominado SENAI/PR.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Art. 2º Serão disponibilizadas 25 (vinte e cinco) vagas, mais cadastro de reserva distribuídas conforme segue:

§ 1º Será disponibilizado percentual de 10% (dez por cento), num total de 03 (três) 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 atenção ao DECRETO Nº 11.479, DE 6 DE ABRIL DE 2023.





§ 2º Ao/À candidato/a afro descendente, são reservados 10% (dez por cento) das vagas, num total de 03 (três) vagas. 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.

§ 3º Detectada a falsidade na declaração a que se refere este Edital, o/a candidato/a será eliminado do processo seletivo, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos.

§ 4º 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 seria destinada.

§ 5º 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.

§ 6º Será reservado um percentual de 10%, num total de 03 (três) vagas para pessoas com deficiência.

§ 9º Caso as vagas reservadas para cotas específicas 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:

§ 1º **Faixa Etária:** entre a idade mínima: 14 anos completos na data da matrícula, e a idade máxima: 21 anos 11 meses e 29 dias.

§ 2º **Renda familiar** igual ou inferior a 3 (três) salários mínimos nacional vigente à época da inscrição.

§ 3º Apresentar comprovante de cadastro de inscrição no Cadastro Único do Governo Federal.

§ 4º 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 Legislação vigente, 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.

§ 2º. 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 esta variável conforme a quantidade de horas aferidas mês a mês.

Art. 5º A jornada diária de atividades teóricas somadas às atividades práticas será de: 04 (quatro) horas diárias – máximo de 20h semanais, facultada a empresa a ampliação da jornada prática em duas horas diária totalizando, no máximo 26 horas semanas, conforme legislação vigente.

I - 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 ao preenchimento das vagas previstas neste Edital, bem como daquelas que surgirem na validade deste.

Art. 7º Não poderão participar deste Processo Seletivo, alunos egressos de outras edições do mesmo Curso de Aprendizagem Assistente Administrativo, na instituição formadora SENAI.

DO PROCESSO SELETIVO

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

ETAPA I – INSCRIÇÃO

§ 1º Cadastro, anexando os seguintes documentos: Foto em formato 3x4 ou modo similar de forma legível, documentos pessoais e em caso de menor de 18 anos os documentos do responsável, comprovante de residência, escolaridade e renda familiar.

ETAPA 2 – PROVA ESCRITA

§ 2º Prova escrita que contempla conteúdo das áreas de Língua Portuguesa e Matemática conforme anexo II deste edital.

ETAPA 3 – ENTREVISTA

§ 3º Com o objetivo de averiguar os critérios necessários ao exercício das atividades do curso de aprendizagem: Assistente Administrativo e perfil que atenda às necessidades das empresas.



§ 4º 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.

§ 5º Será confirmada a condição do candidato auto declarado (a) afro descendente que assim for reconhecido (a) por ao menos um integrante da comissão especial.

DAS INSCRIÇÕES

Art. 9º As inscrições poderão ser feitas no período de **17 a 29 de abril de 2024**, através do endereço eletrônico <https://forms.gle/o1EqkKXQzEAkx1ec6>.

§ 1º As inscrições terão início às **08h00** da manhã do dia **17 de abril** e se encerrarão às **23h59** do dia **29 de abril de 2024**.

§ 2º Não haverá taxa de inscrição.

Art. 10 O candidato no ato de inscrição deverá anexar os seguintes documentos:

- a) Foto 3x4;
- b) Cédula de Identidade;
- c) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) Carteira de Trabalho (Física ou Digital Dados Pessoais);
- e) Se menor de 18 anos de idade deverá ser enviado: Cédula de Identidade e Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos pais ou responsável;
- f) Comprovante de residência no município;
- g) Diploma e histórico de conclusão do ensino médio ou Declaração de Matrícula e Histórico Escolar ou último boletim;
- h) Declaração de bolsista, em caso de estudante de escola particular;
- i) Comprovante de Renda Familiar;
- j) Folha resumo do Cadastro Único.

§ 1º Para validade da inscrição, o candidato deverá anexar os documentos solicitados.

§ 2º. 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, no diário oficial da Prefeitura de Arapoti/PR.



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 e/ou raciocínio lógico.

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

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: no dia, constando nome, RG 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 **05 de maio de 2024**, nas dependências da **Escola Municipal Telêmaco Carneiro, Rua Emiliano Carneiro, 1333, Centro, Arapoti/PR** e, caso seja necessário, em outras escolas da rede pública.

Art. 18 Para fazer a prova, o candidato deverá comparecer no local previsto na publicação do ensalamento, 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE 0800-400-1005

CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ



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.

§ 1º As portas de acesso ao(s) prédio (s) onde serão realizadas as provas serão abertas às 7h30min e fechadas às 8h30min, conforme horário de Brasília.

§ 2º A prova terá início às 8h45min e terminará às 11h45min.

§ 3º A partir das 9h, serão distribuídas as folhas de respostas as quais serão assinadas pelo candidato na presença do fiscal.

§ 4º Problemas de impressão na prova deverão ser comunicados ao fiscal de sala que deverá tomar providências.

§ 5º 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.

§ 6º Para ingresso na sala de prova, o candidato deverá apresentar o original do documento de identificação e assinar a lista de presença.

§ 7º Durante a permanência na sala 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.

§ 8º Os objetos que o candidato estiver portando serão postos em envelope plástico, devendo este ser deixado sob a cadeira (no piso).

§ 9º 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.

§ 10 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 60 % (sessenta por cento) da pontuação total da prova.

Art. 24 O gabarito provisório será publicado no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Arapoti <https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso/categoria/24/processo-seletivo/>, na data de **05 de maio de 2024, até o horário das 17h00.**





Art. 25 Na data de **08 de maio de 2024**, será publicado **Reposta aos Recursos, Gabarito Definitivo e Convocação para Entrevista**, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Arapoti <https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso/categoria/24/processo-seletivo/>.

Art. 26 A 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.

DA ENTREVISTA

Art. 28 Na data de **08 de maio de 2024**, será **publicado Edital de Convocação para Entrevista**, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Arapoti <https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso/categoria/24/processo-seletivo/>.

Parágrafo único: As entrevistas serão realizadas no dia 09 de maio de 2024, no Centro Estudantil, Avenida Luiz Pinheiro, n.º 1.347, Vila Cachoeirinha, Arapoti, Estado do Paraná, 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:

- § 1º Conhecimentos sobre o Programa de aprendizagem;
- § 2º Perfil para o Curso de Aprendizagem Assistente Administrativo, que atenda às necessidades das empresas;
- § 3º Disponibilidade para firmar contrato de aprendizagem;
- § 4º Desempenho escolar e frequência satisfatória.

§ 5º 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.

§ 6º A entrevista se constitui em uma etapa do processo seletivo e apresenta caráter eliminatório.

§ 7º Para ser considerado classificado o candidato deverá atingir escore final igual ou superior a 60% (sessenta por cento) da pontuação total da entrevista.

§ 8º As bancas examinadoras da entrevista individual, poderão ser compostas por psicólogos, Colaboradores das empresas atuantes nas áreas de gestão e de pessoas, servidores da Prefeitura Municipal de Arapoti/PR e Câmara Municipal de Arapoti/PR e profissionais do SENAI-PR.



Art. 30 Após a conclusão do processo de entrevista a Classificação Preliminar referente a Prova e Entrevista, será publicado em edital na data de **13 de maio de 2024**, nos endereços eletrônicos: <https://diariooficial.arapoti.pr.gov.br/> e <https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso/categoria/24/processo-seletivo/>.

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 6 (seis) 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:

- § 1º Maior nota na entrevista.
- § 2º Maior nota na prova de Matemática.
- § 3º Maior nota na prova de Língua Portuguesa.
- § 4º Menor Renda Individual ou Familiar.

Art. 34 A Homologação Final do processo será publicada em edital na data de **16 de maio de 2024** nos endereços eletrônicos: <https://diariooficial.arapoti.pr.gov.br/> e <https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso/categoria/24/processo-seletivo/>.

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, acrescida da jornada cumprida em campo na Prática Profissional, conforme previsão em cronograma de entradas de 2024, bem como cronograma das entradas de 2025, estabelecido pelo SENAI/PR.

Parágrafo único: As atividades teóricas e/ou práticas ocorrerão no período vespertino, das 13h30min às 17h30min, computando uma jornada de 4h, com carga horária de 20h semanais, facultando às empresas a ampliação da carga horário da prática, conforme legislação vigente.

I - O processo seletivo se destina exclusivamente a selecionar candidatos para o Curso de Assistente Administrativo, que se realizará conforme demandas de vagas nas empresas, respeitando as entradas estabelecidas pela instituição formadora SENAI, nos anos de 2024 e 2025.



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.

§ 1º 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.

§ 2º O candidato que apresentar Laudo Médico que ateste incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função será excluído do Processo.

§ 3º 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.

DOS PRAZOS PARA RECURSO

Art. 37 O candidato poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação nos seguintes casos:

§ 1º Com relação às inscrições;

§ 2º Com relação ao gabarito provisório;

§ 3º Com relação à classificação geral provisória.

Art. 38 O recurso deverá ser individual e devidamente fundamentado acompanhado das devidas comprovações, devendo o mesmo ser encaminhado de maneira eletrônica através do formulário de recurso <https://forms.gle/CG4nSV3VvkWxuFab9>.

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 publicado nos endereços eletrônicos: <https://diariooficial.arapoti.pr.gov.br/> e <https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso/categoria/24/processo-seletivo/>.

MATRÍCULA NO CURSO DE APRENDIZAGEM

Art. 41 Após a Homologação do presente, os (as) candidatos (as) aprovados (as) e classificados (as) no número de vagas previstas, serão convocados 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, cumprindo as exigências do Art. 42, para preencher o requerimento de matrícula no Curso de Aprendizagem Assistente Administrativo.

Art. 42 São condições para efetuar a matrícula:



§ 1º Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo, dentro do número de vagas, na forma estabelecida neste edital;

§ 2º Cumprir os requisitos de idade mínima e máxima previstos neste edital, na data da matrícula;

§ 3º Preencher os requisitos estabelecidos neste edital no que se refere à renda familiar;

§ 4º 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 da rede particular de ensino apresentar a declaração comprobatória;

§ 5º Apresentar Certidão de nascimento, 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;

§ 6º Apresentar (original e cópia), da CTPS.

§ 7º Apresentar comprovante de endereço atualizado à época da matrícula.

§ 8º Se menor de 18 anos o candidato selecionado deve comparecer para efetuar a matrícula acompanhado dos pais ou responsáveis.

§ 9º 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.

DO CONTRATO DE APRENDIZAGEM

Art. 43 Aprovados no número de vagas no Curso de Aprendizagem Assistente Administrativo, os Aprendizes, serão convocados a participar de Processo seletivo interno pelas empresas participantes do programa, instaladas no município de Arapoti/PR, bem como pela Prefeitura Municipal e Câmara de Vereadores, para o preenchimento das vagas disponíveis e, serão encaminhados para celebrar contrato das atividades práticas.

Art. 44 O Contrato de aprendizagem terá a mesma duração do Curso de Aprendizagem, se extinguirá ao seu término ou quando o aprendiz completar vinte e quatro anos, ou, ainda, antecipadamente nas seguintes hipóteses previstas no artigo 433 da CLT e Artigo 71 da Portaria MTE nº 3.872 de 21 de dezembro de 2023:

a) desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz, que devem ser comprovados mediante laudo de avaliação elaborado pela entidade formadora, a quem cabe a sua supervisão e avaliação, após consulta ao estabelecimento no qual se realiza as atividades práticas da aprendizagem;

b) falta disciplinar grave prevista no art. 482 da CLT;

c) ausência injustificada à escola que implique perda do ano letivo, comprovada por meio de declaração do estabelecimento de ensino;

d) a pedido do aprendiz;

e) fechamento do estabelecimento, quando não houver a possibilidade de transferência do aprendiz sem que isso lhe gere prejuízos;

f) morte do empregador constituído em empresa individual; e

g) rescisão indireta.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE 0800-400-1005

CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ



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 informações no endereço eletrônico <https://diariooficial.arapoti.pr.gov.br/> e <https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso/categoria/24/processo-seletivo/>.

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 Aprendizizes, devidamente designada pelo Decreto de n.º 7.210, de 16 de abril de 2024.

Art. 49 Caberá ao Prefeito Municipal de Arapoti/PR homologar os resultados da Seleção.

Art. 50 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação. Publique-se e cumpra-se.

Paço Municipal Vereador Claudir Dias Novochadlo.

Gabinete do Prefeito, 16 de abril de 2024.

-IRANI JOSÉ BARROS-
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE 0800-400-1005

CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ



ANEXO I – CRONOGRAMA

CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO PARA O CURSO DE APRENDIZAGEM: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – JOVEM APRENDIZ		
EVENTO	DATA	ACOMPANHAMENTO
Publicação do Edital	16/04/2024	https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso/categoria/24/pr-ocesso-seletivo/ e https://diariooficial.arapoti.pr.gov.br/
Período das inscrições	17 a 29/04/2024	https://forms.gle/o1EqkKXQzEAkx1ec6
Relação preliminar das inscrições	30/04/2024	https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso/categoria/24/pr-ocesso-seletivo/ e https://diariooficial.arapoti.pr.gov.br/
Interposição de recursos à relação preliminar das inscrições	01 a 02/05/2024	Através do endereço eletrônico https://forms.gle/CG4nSV3VvkWxuFab9
Resposta a interposição de recursos à relação preliminar das inscrições	03/05/2024	https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso/categoria/24/pr-ocesso-seletivo/ e https://diariooficial.arapoti.pr.gov.br/
Homologação das inscrições	03/05/2024	https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso/categoria/24/pr-ocesso-seletivo/ e https://diariooficial.arapoti.pr.gov.br/
Ensalamento	03/05/2024	https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso/categoria/24/pr-ocesso-seletivo/ e https://diariooficial.arapoti.pr.gov.br/
Prova	05/05/2024	Escola Municipal Telêmaco Carneiro, localizada na Rua Emiliano Carneiro Nº 336 - Centro, Município de Arapoti, Estado do Paraná.
Gabarito provisório	05/05/2024	https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso/categoria/24/pr-ocesso-seletivo/ e https://diariooficial.arapoti.pr.gov.br/
Interposição de recursos ao gabarito provisório	06 e 07/05/2024	Através do endereço eletrônico https://forms.gle/CG4nSV3VvkWxuFab9
Resposta aos Recursos e Gabarito Definitivo e Convocação para a entrevista	08/05/2024	https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso/categoria/24/pr-ocesso-seletivo/ e https://diariooficial.arapoti.pr.gov.br/
Entrevista	09/05/2024	Centro Estudantil, Avenida Luiz Pinheiro, n.º 1.347, Vila Cachoeirinha, Arapoti, Estado do Paraná
Classificação Preliminar Prova e Entrevista	13/05/2024	https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso/categoria/24/pr-ocesso-seletivo/ e https://diariooficial.arapoti.pr.gov.br/
Interposição de recursos Classificação Preliminar Prova e Entrevista	14 e 15/05/2024	Através do endereço eletrônico https://forms.gle/CG4nSV3VvkWxuFab9
Resposta ao Recursos Classificação Preliminar Prova e Entrevista	16/05/2024	https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso/categoria/24/pr-ocesso-seletivo/ e https://diariooficial.arapoti.pr.gov.br/
Homologação Final	16/05/2024	https://www.arapoti.pr.gov.br/concurso/categoria/24/pr-ocesso-seletivo/ e https://diariooficial.arapoti.pr.gov.br/

Assinado por 1 pessoa: IRANI JOSÉ BARROS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://arapoti.1doc.com.br/verificacao/EB78-5BD7-1948-0A4C> e informe o código EB78-5BD7-1948-0A4C





ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Número de Questões	Disciplina	Conteúdo Programático
10	Língua Portuguesa	Tipos textuais e Elementos textuais/ tipos de documentos empresariais/ elementos da comunicação/Produção textual/ Regras de gramática textual - Elementos da oração, Ortografia e gramática.

Número de Questões	Disciplina	Conteúdo Programático
10	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).



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

DAS UNIDADES CURRICULARES DO CURSO DE APRENDIZAGEM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Unidade Curricular		Carga Horária
1	Fundamentos da Comunicação e Informação	20h
2	Relações Socioprofissionais, Cidadania e Ética	20h
3	Saúde e Segurança do Trabalho	20h
4	Raciocínio Lógico e Análise de Dados	20h
5	Transformação Digital no Setor Industrial	20h
6	Planejamento e Organização do Trabalho	20h
7	Fundamentos da Administração	80h
8	Gestão de Pessoas	80h
9	Marketing, Comercial e Vendas	80h
10	Gestão Contábil e Financeira	80h
11	Gestão de Produção, Operações e Logística	80h
12	Tratamento e Gerenciamento de Dados Quantitativos	80h
Total Fase Escolar		600h

Fases	Carga Horária
Fase Escolar	600 horas
Prática Profissional	Conforme Portaria 671/2021 – proporção mínima de 50% (600 horas) e máxima de 80% (até 2.400 horas) da carga horária total do curso. * Ressaltamos que em cada calendário haverá uma carga horária variável, de acordo com a distribuição.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: EB78-5BD7-1948-0A4C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ IRANI JOSÉ BARROS (CPF 654.XXX.XXX-06) em 16/04/2024 15:22:57 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://arapoti.1doc.com.br/verificacao/EB78-5BD7-1948-0A4C>