



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

PROCESSO SELETIVO 02/2019 PARA O PROGRAMA JOVEM APRENDIZ

EDITAL N.º 01/2019 – Edital de Abertura do Certame

A **Prefeita de Cel. Domingos Soares, Estado do Paraná** no uso das atribuições legais e tendo em vista o disposto no Decreto Lei nº 5.452 e, conseqüentemente, as alterações dispostas na Lei Federal nº 10.097, que instituiu o programa de aprendizagem, e ainda, com fundamento no art. 37, IX, da Constituição Federal aliado ao disposto nas leis municipais 450/10 e 701/14, **TORNA PÚBLICO** a abertura de inscrições e as normas para a realização de **PROCESSO SELETIVO** visando o preenchimento e eventual complementação de vagas para contratação de Aprendizes para formação em Assistente Administrativo, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, CARGOS E VAGAS.

1.1 - A inscrição no Processo Seletivo implica, desde logo, a ciência e aceitação tácita pelo candidato das condições estabelecidas neste edital e em editais complementares ou de retificações. Antes de efetuar a inscrição, é de responsabilidade de o candidato conhecer todas as determinações referentes ao Processo Seletivo para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas, documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.

1.2 - O Processo Seletivo destina-se a contratação de Aprendizes para formação em Assistente Administrativo deste Município, discriminados em item específico neste edital, atendendo as designações de ocupação de vagas a critério da administração municipal, a ordem de classificação e demais determinações legais do município e do presente edital.

1.3 - O Processo Seletivo será realizado em fase única, através de **Prova Objetiva**, elaborada e aplicada pelo **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL-SENAI**, a qual terá caráter eliminatório e classificatório, cujos detalhes estão descritos em capítulo especial sobre as provas.

1.4 - O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de sete vagas que atenderão as especificações constantes no quadro a seguir:

Função	Requisitos	Total de Vagas	Remuneração mensal	Jornada de Aprendizagem semanal (Teoria e Prática)
Auxiliar Administrativo Aprendiz	- Ter idade entre 14 (quatorze) e 22 (Vinte e dois) anos; - Estar regularmente matriculado e frequentando o Ensino fundamental ou Ensino Médio; ou ainda já ter concluído o mesmo.	07	Salário Mínimo vigente no País	40 Horas Semanais

Para os efeitos deste item, será considerado como:

I - família: a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio;

II - domicílio: o local que serve de residência (moradia) à família.

A Remuneração do **CONTRATADO** será de acordo com o Manual da Aprendizagem.

1.5 - O salário do aprendiz será calculado considerando-se o total das horas trabalhadas, computadas as referentes às atividades teóricas, e também o repouso semanal remunerado e feriados, não contemplados no valor unitário do salário-hora, nos termos da fórmula seguinte:

$$\text{Salário Mensal} = \text{Salário-hora} \times \text{horas trabalhadas semanais} \times \text{semanas do mês} \times 7,6$$

Observação: O número de semanas varia de acordo com o número de dias do mês.

Número de dias do mês	Número de semanas do mês
31	4,4285
30	4,2857
29	4,1428
28	4

1.6 Das vagas constantes do quadro do item 1.4: uma vaga será destinada a jovens beneficiários do programa bolsa família; uma vaga será destinada a adolescente em cumprimento ou regressos de medida socio-educativa que



MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

cumpriu a medida em 2018 ou está cumprindo em 2019; uma vaga será destinada a pessoa com deficiência; sendo que as demais seguem a classificação geral.

1.7 – Da Regulamentação do Programa:

1.7.1 - Das Vagas: o total de vagas destinada para cada cargo será provido conforme a oportunidade e conveniência da época, e atenderão os setores administrativos de toda a Prefeitura Municipal, mediante as condições estabelecidas no presente edital e na legislação municipal vigente.

1.7.2 – Do Regime Adotado: para atendimento do Programa Municipal de Aprendizagem, será adotado o regime de aprendizagem previsto nos artigos 424 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho, suas alterações, pelo Decreto Federal nº 5.598 e demais normas correlatas.

1.7.3 – Da Remuneração: As despesas referentes à contratação dos adolescentes, no padrão de salário mínimo/hora, correrão por conta das dotações orçamentárias relativas aos encargos com pessoa física de cada secretaria, de acordo com a lotação do aprendiz.

1.7.4 – Da Aprendizagem: O Programa será desenvolvido em conjunto com órgão integrante do Serviço Nacional de Aprendizagem- SENAI, o qual será responsável pelos cursos de aprendizagem, conforme contrato de prestação de serviço nº 13/2019, dispensa 03/2019.

1.7.5 – Sumário das atribuições específicas/atividades do Jovem Aprendiz nas unidades de lotação:

Deslocar documentos entre as áreas internas; receber e expedir documentos; arquivar documentos; repor material de expediente; apoiar a realização de eventos (organizar ambientes); verificar equipamentos/materiais conforme o solicitado; manter arquivos ordenados e atualizados; executar serviços em meios eletrônicos como: elaborar planilhas, digitar expedientes e contatar por mensagens eletrônicas clientes internos; transmitir e receber documentos por fax; realizar serviços reprográficos; utilizar multimídia e retro projetor; realizar atendimento telefônico; auxiliar na entrega de senhas e organização de filas, fornecendo informações necessárias ou encaminhando os clientes conforme o serviço solicitado.

1.7.6 – Da vigência do Programa: O contrato de aprendizagem terá duração de 16 (dezesesseis) meses consecutivos, compreendidos entre 13/05/2019 e 14/09/2020, ao final dos quais será automaticamente extinto. Ou podendo ser rescindindo a qualquer momento mediante justificativa.

1.7.7 – Dos Objetivos do Programa:

I – Criar oportunidade de ingresso dos adolescentes no mercado de trabalho, através do desenvolvimento do conhecimento, das habilidades e das atitudes, desenvolvendo o senso de responsabilidade e iniciativa através da consciência de seus direitos e deveres enquanto cidadão.

II – Garantir formação técnico-profissional constituída por atividades teóricas e práticas, organizadas em tarefas de complexidade progressiva, em programa correlato às atividades desenvolvidas no âmbito da Administração Pública.

III – Propiciar aos adolescentes carentes condições para exercer uma iniciação profissional na área da administração.

1.7.8 – Da Solicitação de Atendimento Especial para a realização da prova

- O candidato portador de necessidade especial (deficiência) poderá solicitar, no ato da inscrição, condição especial para a realização das provas.

- Não será concedido atendimento especial a candidatos que não efetuarem a entrega do laudo e do formulário de solicitação de atendimento especial à Comissão Organizadora do Teste Seletivo, durante o período de inscrição.

- O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

- Não haverá atendimento especial para as demais fases do concurso, em qualquer hipótese.

- O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de auxílio de outra(s) pessoa(s) para sua locomoção e acomodação para realizar as provas, este deverá providenciar acompanhante(s) que o auxiliarão em todo o processo, sempre mediante consentimento e orientação da comissão organizadora do processo seletivo.

- A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

1.7.9 - Dos requisitos para a contratação - A contratação do aprendiz, desde que aprovado no processo seletivo, está condicionado ao atendimento dos requisitos descritos a seguir, a serem comprovados na data da contratação. A falta de comprovação ou a constatação de falsidade de qualquer um dos requisitos especificados e daqueles que vierem a ser estabelecidos, impedirá a contratação do candidato ao cargo, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo:

- Ser brasileiro de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988;

- Se enquadrado na idade, estar em dia com as obrigações eleitorais;

- Se enquadrado na idade e se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;

- Ter idade mínima de 14 anos e no máximo 22 anos completos, na data da contratação;

- Ter sido aprovado (a) no presente Processo Seletivo, obtendo a(s) nota(s) necessária(s) na(s) prova(s)

especificadas neste edital, obedecendo a ordem de classificação;

- Não incorrer, a contratação, em acúmulo ilegal de cargos públicos; e, apresentar os seguintes documentos:

a - Comprovar, por meio de Histórico Escolar e de Declaração, que está regularmente matriculado e freqüentando com regularidade o Ensino Fundamental, Ensino Médio ou Ensino Superior(cópias);



MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

- b** - Carteira/Cédula de identidade – RG(cópia);
- c** - Certidão de regularidade do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, extraída do *site* da Receita Federal e devidamente válida quando da apresentação(original ou cópia);
- d** - Título de Eleitor, se enquadrado na idade(cópia);
- e** - Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS(original);
- f** - PIS/PASEP(identificação);
- g** - 02 (duas) fotos 3x4 recentes(original);
- h** - Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido por Médico ou Junta Médica do Município ou, ainda, por esta designada, mediante exame médico que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo(Exame Admissional)(original);
- i** - Certidão de nascimento de filhos, se houverem(cópia);
- j** - Certificado de reservista, em caso de candidato do sexo masculino e com idade superior a 18(dezoito) anos(cópia);
- k** - Declaração/ficha de não acumulo de cargos públicos, ressalvados os casos autorizados em Lei(original);
- l** - Comprovante de residência, podendo se fazer através de fatura de água, luz ou telefone fixo do último mês, em nome dos pais ou responsável legal e/ou declaração firmada pelo declarante e duas testemunhas(cópia; original somente se comprovado por declaração);
- m** - Certidão de antecedentes criminais, emitidos pela sede da Comarca onde reside o candidato(cópia), somente para maiores de idade.
- n** - Comprovar por meio de documentos em relação às vagas de: Portador de necessidades especiais; beneficiário de Bolsa Família e em cumprimento ou regresso de medida sócio educativa.

1.7.9.1 – As cópias deverão ser providenciadas pelo candidato e apresentadas juntamente com os originais para conferência.

1.7.9.2 - A falta de comprovação ou a constatação de falsidade de qualquer um dos requisitos especificados e daqueles que vierem a ser estabelecidos, impedirá a contratação do candidato ao cargo, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.

CAPÍTULO II – DAS DIVULGAÇÕES

2.1 – A divulgação oficial dos editais e demais divulgações relativas ao Processo Seletivo dar-se-ão através da imprensa oficial do Município, o DIOEMS através do endereço eletrônico <http://www.dioems.com.br/> e através do portal (site) do Município em campo/aba específica deste processo no endereço eletrônico <http://www.pmcds.pr.gov.br/>.

2.2 – É obrigação do candidato observar rigorosamente os editais e comunicados oficiais, divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes.

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1 - **Período de inscrição: a partir das 08 horas de 05/04/2019 até às 17 horas de 21/04/2019.**

3.2 – **Envio de Inscrição: Os arquivos das fichas de inscrição, preenchidas, deverão ser enviadas exclusivamente para o e-mail: ja2019cds@gmail.com**

3.2.1 – O arquivo contendo a ficha de inscrição, em formato editor de texto, deverá ser extraída/baixada do site www.pmcds.pr.gov.br na aba/botão “Processo Seletivo Jovem Aprendiz”.

3.2.2 – Em sendo o e-mail recepcionado de acordo um e-mail de retorno será encaminhado ao candidato confirmando sua inscrição.

3.3 - O candidato deverá, inicialmente, ter conhecimento integralmente do edital de abertura do certame para depois fazer a sua inscrição, não ocultando nenhuma informação bem como assinalar os casos de necessidades especiais, se as tiver.

3.4 - O candidato portador de necessidades especiais que solicitar atendimento diferenciado para realização da prova objetiva deverá entregar laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência.

3.5 - Não será necessário o encaminhamento de laudo médico nos casos de atendimento especial que não modificam os padrões normais e comuns para aplicação e execução da prova objetiva, que são: amamentação, gestante, canhoto e obesidade.

3.6 - A não solicitação de atendimento especial no momento da inscrição e/ou a falta de cumprimento do disposto no subitem desobriga o Município de prestar o atendimento especial ao candidato, ficando este em igualdade de condições dos demais candidatos.

3.7 - Os pedidos serão julgados e atendidos dentro de critérios de razoabilidade e viabilidade, sendo que não serão atendidos pedidos para aplicação de provas em outro local, em outra data ou outro horário, diferente do estabelecido neste edital.

3.8 - **DA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO:** Só será considerada inscrição válida no Processo Seletivo aquela que cumprir integralmente as etapas abaixo, dentro dos prazos estipulados neste Edital:



MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

3.8.1 - Através do local designado para inscrição, preencher o cadastro com os dados pessoais do candidato não ocultando nenhum dado obrigatório e referente a este atender a requisitos específicos se houverem, responder as opções relativas às necessidades especiais se houverem.

3.8.2 - O candidato deverá realizar uma única inscrição no Processo Seletivo. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada válida a mais recente.

3.8.3 - O candidato, ao efetivar sua inscrição assume inteira responsabilidade pelas informações que fizer constar no formulário de inscrição, sob as penas da lei. Declarações falsas ou inexatas dos dados constantes do formulário de inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, podendo o candidato responder às consequências legais.

3.8.4 - O candidato será responsável pela conferência dos seus dados no documento de confirmação da inscrição. Na hipótese da verificação de divergências, o candidato deverá apontá-las através de expediente escrito e dirigido à Comissão do Processo Seletivo, indicando os dados que devem ser alterados.

3.9 - É vedada a inscrição condicional, com falta de informações obrigatórias ou por qualquer outro meio diferente dos especificados neste Edital.

3.10 - Não será cobrada taxa de inscrição.

CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

4.1 - O Processo Seletivo contará apenas com Prova Objetiva, elaborada e aplicada pelo SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL-SENAI, de caráter eliminatório e classificatório, com 20 (vinte) questões objetivas de múltipla escolha, com 5 opções, identificadas com as letras (A), (B), (C), (D) e (E), das quais apenas uma estará correta; obedecerá ainda a seguinte distribuição quanto as disciplinas, quantidade e valor das questões:

Disciplina	Numero de Questões	Total de Questões	Valor da cada Questão	Valor Total (pontos)
Português	7	20	5	100
Matemática	7			
Conhecimentos Gerais e atuais	6			

4.2 - A Prova Objetiva será realizada/aplicada na seguinte data, local e horário:

DATA: 24 de ABRIL de 2019 (QUARTA-feira);

HORÁRIO: a partir das 09h00min;

LOCAL: Escola Municipal Aurora Fabrício das Neves Tortelli, sito a Rua Afonso de Almeida Rocha, 2021, centro da cidade de Coronel Domingos Soares, Estado do Paraná.

4.3 - Os portões de acesso ao recinto de provas serão abertos às 08 horas e fechados pontualmente às 09 horas, independente do motivo do atraso, depois das 09 horas não será permitida a entrada de candidatos no recinto de provas. Depois deste horário somente entrarão nas salas de provas os candidatos que já se encontravam dentro do recinto de provas, em processo de identificação ou solucionando dúvidas junto à comissão executora. Extraordinariamente e a critério da comissão executora do Processo Seletivo, poderá ser prorrogado o horário de fechamento dos portões de acesso ao local de provas bem como o horário de início das provas, em razão de fatores excepcionais e prejudiciais à realização do Processo Seletivo.

4.4 - O candidato deverá dirigir-se à sala designada para as suas provas obedecendo aos horários definidos com antecedência de 15 (quinze) minutos para identificação, munido de caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa, documento de identidade original e com foto e a ficha de inscrição.

4.5 - A identificação correta do local de prova, a localização da sala da prova, os horários e as demais determinações serão de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.6- **Tempo de duração das provas:** O tempo de duração da prova objetiva é de no máximo **02(duas)** horas consecutivas.

4.7 - No ambiente de provas NÃO será permitida a permanência de pessoas nas seguintes condições:

4.8 - Pessoas estranhas ao processo seletivo, ou seja, não pertencentes à equipe organizadora e executora do processo seletivo ou não pertencente à comissão fiscalizadora designada pela prefeitura promotora do certame, exceto mediante autorização expressa da Comissão Organizadora do certame;

4.9 - Pessoa portadora de arma de qualquer natureza, independente de possuir porte ou autorização, salvo se integrantes das polícias Civil ou Militar em serviço;

4.10 - Pessoa portadora de equipamento eletrônico, mecânico ou óptico, calculadora, rádio ou similar, fone de ouvido, telefone celular, agenda eletrônica, boné, chapéu, prendedor de cabelo próximo da orelha, brinco, tiara e outros acessórios que ensejem comunicação. Estes objetos ou equipamentos serão recolhidos à sala da coordenação. Caso o candidato se negue a cumprir com tais determinações, será impedido de realizar provas ou qualquer parte do processo seletivo, tendo que se retirar imediatamente do recinto de provas, sendo automaticamente excluído do Processo Seletivo.



MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

4.11 – Não realizam as provas objetivas as pessoas que possuem cabelos compridos e que se recusem em prendê-los de forma que a face e as orelhas fiquem totalmente descobertas.

4.12 - O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o CARTÃO DE RESPOSTAS, que será o único documento válido para a sua correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

4.13- Não será permitido que as marcações no CARTÃO DE RESPOSTAS sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscais designados para o processo seletivo.

4.14 - Em nenhuma hipótese, será considerado para recurso, para correção e para respectiva pontuação o caderno de questões.

4.15 - **Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:**

4.15.1 - chegar ao local de provas após o fechamento dos portões ou não comprovar de maneira satisfatória e suficiente a sua inscrição e identificação;

4.15.2 - tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, coordenadores e seus auxiliares ou demais pessoas presentes;

4.15.3 - for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com terceiros, com anotações ou impressos, com equipamentos e/ou com dispositivos de comunicação ou armazenamento de informações ou qualquer outro material diferente do caderno de provas e cartão de respostas;

4.15.4 - afastar-se da sala de provas sem tê-la devidamente entregue e sem a solicitação de acompanhamento de um fiscal;

4.15.5 - recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

4.15.6 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

4.15.7 - utilizar-se ou tentar utilizar-se de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo.

4.16 - Ao término da prova objetiva, o candidato deverá entregar ao fiscal da sala o caderno de provas, o CARTÃO DE RESPOSTAS devidamente preenchido, atendendo as instruções constantes no caderno de provas, e assinar a lista de presenças.

4.17 - Ao final da prova objetiva, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar o processo de entrega e conferência dos cartões de respostas à coordenação do Processo Seletivo.

4.18 - Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo nas dependências do local de aplicação da prova.

4.19 - Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização da prova, independente do motivo alegado pelo candidato, importando na sua eliminação do Processo Seletivo.

4.20 - Será atribuída pontuação zero à questão da prova objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, emenda ou rasura.

4.21 - Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, fora do espaço físico predeterminado em edital ou, excepcionalmente através de comunicado.

4.22- Não será permitido ao candidato fumar no recinto de provas (salas, banheiros e corredores) e não será permitido que o candidato ausente-se da sala para este fim, sem a entrega definitiva da prova.

4.23 - Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos ou apresentado declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante à sua participação no Processo Seletivo, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame.

4.24 – As provas versarão sobre os conteúdos programáticos constantes no Anexo I deste Edital, devendo o Candidato considerar, além destes, os conteúdos de sua formação escolar.

4.25 – Para realização da prova objetiva, o único material permitido e de responsabilidade do candidato é: caneta esferográfica de tinta azul ou preta; lápis ou lapiseira e borracha.

CAPÍTULO V - DA REPROVAÇÃO, APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO.

5.1 – Será considerado reprovado e excluído do processo classificatório o candidato, que não obtiver pontuação igual ou superior a 60 (sessenta pontos) na prova objetiva.

5.2 – Será adotado critério simplificado de classificação, considerando apenas o total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

5.3 – A classificação e resultado final só serão considerados válidos depois de transcorrido o prazo previsto para recursos, seus julgamentos e reconsiderações, caso existam.

5.4 - A lista final de classificação estará disposta em ordem decrescente dos pontos totais obtidos por cada candidato e apresentará apenas os candidatos aprovados.

5.5 - CRITÉRIOS DE DESEMPATE: Em caso de empate na classificação terão preferência sucessivamente, os candidatos;

5.5.1 - menor idade (considerando o dia, mês e ano de nascimento);



MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

5.5.2 - maior nota na prova de Língua Portuguesa;

5.5.3 - maior nota na prova de Matemática;

5.6 - O(s) candidato(s) perdedor (es) do desempate, assumirá (ão) a(s) classificação (ões) imediatamente inferior (es) a do vencedor, de forma sucessiva e de acordo com a satisfação dos critérios de desempate estabelecidos no item 5.5.

CAPÍTULO VI - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS.

6.1 - Da divulgação dos resultados:

Estão previstas as seguintes divulgações, podendo estas serem complementadas caso surjam necessidades específicas não previstas:

6.1.1- A publicação da homologação dos aprovados será divulgada no dia 29/04/2019, na Imprensa Oficial do Município "DIOEMS" e no portal da internet do Município.

6.1.2- É obrigação do candidato observar rigorosamente os editais e comunicados oficiais, divulgados conforme item anterior, ler e interpretar os conteúdos destes.

6.1.3- Edital de abertura do Processo Seletivo;

6.1.4 - Resultados com a classificação e pontuação final dos candidatos aprovados;

6.1.5 - Outros Editais complementares ou de retificação, se houverem, relativos ao processo seletivo.

6.2 - Dos recursos:

6.2.1 – O candidato que por ventura desejar a revisão de sua prova ou nota ao mesmo atribuída, deverá apresentar recurso, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data de publicação da homologação dos aprovados, através do e-mail ja2019cads@gmail.com. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem cabendo ao SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL-SENAI, avaliar e tomar as providências necessárias e cabíveis ao referido recurso.

6.2.2 – Os recursos devem basear-se no modelo Anexo II deste edital.

6.2.3 - Em caso de anulação de questão por decisão do SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL-SENAI, ratificada pela Comissão Organizadora, a questão anulada será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

CAPÍTULO VII – DA CONTRATAÇÃO

7.1 – A contratação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados. Lembrando que estes deverão ter idade mínima de 14 anos completos e idade máxima de 22 anos na data deste chamamento.

7.2 – A contratação será realizada por meio de assinatura pelo candidato e seu responsável legal, de contrato especial de aprendizagem por tempo determinado de 16 (dezesesseis) meses, compreendidos entre 13/05/2019 e 14/09/2020, ao final dos quais será automaticamente extinto, ou a qualquer momento que algum fato justificar sua demissão.

7.3 – O Município não se responsabiliza por contatos não estabelecidos em decorrências de mudanças de endereço e telefone dos candidatos, o candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao Município, a qualquer tempo, mediante comunicado por escrito.

7.4 - O candidato convocado terá o prazo máximo e improrrogável de 48h contados da data de publicação da convocação, para apresentar-se no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal para assumir a vaga. Não ocorrendo a apresentação o candidato será considerado desistente e perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

7.5 - O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 01 (um) ano, a contar da data da homologação do resultado final.

7.6 - Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de convocação para assumirem a vaga, só lhes será deferida no caso de exibirem:

7.6.1 - A documentação original comprobatória das condições previstas no subitem 1.7.9 deste Edital, acompanhada de cópia.

7.6.2 - Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou, ainda, por esta designada, mediante exame médico que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo.

7.7. A não apresentação dos documentos por ocasião da contratação, implicará a impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.

7.8- Os candidatos portadores de deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a avaliação por Médico ou Junta Médica do Município, indicado(a) pela Prefeitura para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

7.8.1. Caso a Perícia Médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à nomeação, e deverá deixar a sua vaga disponível para o próximo candidato, na ordem de classificação.



**MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

7.9. Os Candidatos habilitados e convocados a assumir vaga serão lotados, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, nas Secretarias/Departamentos/Divisões que compõem a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal.

7.10. O Curso de aprendizagem ofertado pelo SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem de Industrial terá início no dia 13/05/2019.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 - A inexatidão das informações falta e/ou irregularidades de documentos ou declaração inverídica ou falsa do candidato, ainda que verificadas posteriormente ao ocorrido, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição e este ficará sujeito as sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, nos termos do Código Penal Brasileiro.

8.2. A Prefeitura de Cel. Domingos Soares não se responsabiliza e não assume nenhum ônus perante o candidato ou terceiros, proveniente de qualquer despesa, indenização, acidente, prejuízo ou devolução de valores, perdas ou extravios de objetos, documentos ou de equipamentos por ocasião da sua participação em qualquer uma das etapas da realização do presente Processo Seletivo.

8.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório da sua participação e/ou classificação no Processo Seletivo, valendo para este fim a ficha de inscrição e a listagem de classificação publicada na imprensa oficial, pelas vias já citadas.

8.4. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente serão realizadas por intermédio de outro Edital.

8.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, designada pelo Executivo Municipal, em conjunto com a Empresa contratada para a realização do mesmo.

8.6 . A Prefeita poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Processo Seletivo, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

8.7. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos:

8.7.1 – Anexo I – Conteúdos Programáticos.

8.7.2 – Anexo II – Modelo de Requerimento para Recurso.

8.7.3 - Anexo III – Ficha de inscrição

Coronel Domingos Soares-PR, 04 de abril de 2019

Maria Antonieta de Araujo Almeida
Prefeita

Aline Pires
Presidente



MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

ANEXO I

Conteúdos Programáticos das Disciplinas e de Conhecimentos

A-LÍNGUA PORTUGUESA

1. Textos - Interpretação de textos narrativos, descritivos e dissertativos
2. Ortografia
 - 2.1. Uso das letras
 - 2.2. Uso dos acentos gráficos
3. Pontuação
 - 3.1. Uso dos sinais de pontuação
4. Fonética e fonologia
 - 4.1. Identificação de vogais, semivogais e consoantes
 - 4.2. Identificação de encontros vocálicos e consonantais
 - 4.3. Separação de sílabas
 - 4.5. Classificação dos vocábulos pelo número de sílabas
 - 4.6. Classificação dos vocábulos pela posição da sílaba tônica
5. Morfossintaxe
 - 5.1. Classes de palavras
 - 5.1.1. Flexão do nome e do verbo
 - 5.1.2. Emprego de pronomes, preposições e conjunções
 - 5.2. Relações entre as palavras
 - 5.2. Concordância verbal e nominal
 - 5.3. Frase (definição, ordem direta e inversa)
 - 5.4. Oração e período
 - 5.4.1. Termos da oração (sujeito e predicado, predicado verbal, nominal e verbo nominal, verbos transitivos, intransitivos, de ligação e seus complementos, adjunto adnominal e adverbial)
 - 5.4.2. Classificação de orações (coordenadas e subordinadas)
 - 5.5. Vozes do verbo (ativa, passiva e reflexiva)
 - 5.6. Colocação dos pronomes oblíquos
 - 5.7. Uso da crase
6. Significação das palavras
 - 6.1. Homônimos e parônimos
 - 6.2. Sinônimos e antônimos
 - 6.3. Linguagem figurada
 - 6.3.1. Identificação e interpretação de figuras de linguagem

B-MATEMÁTICA

1. Noções sobre teoria dos conjuntos
 - 1.1. Representação
 - 1.2. Relação de pertinência, relação de inclusão
2. Conjunto dos números naturais (N)
 - 2.1. Conceito de número natural; ordenação
 - 2.2. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potencialização e radiciação); propriedades
 - 2.3. Divisibilidade: múltiplos e divisores, números primos, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum
3. Conjunto dos números inteiros (Z)
 - 3.1. Conceito de número inteiro; ordenação
 - 3.2. Operações; propriedades
4. Conjunto dos números racionais (Q)
 - 4.1. Conceito de número racional; representação fracionária e representação decimal; ordenação
 - 4.2. Operações; propriedades
5. Conjunto dos números reais (R)
 - 5.1. Números racionais em forma de dízimas periódicas e números irracionais
 - 5.2. Conceito de número real; ordenação
 - 5.3. Operações, cálculos com radicais; propriedades
6. Razão e proporção
 - 6.1. Razão e proporção; propriedades
 - 6.2. Grandezas direta e inversamente proporcionais
 - 6.3. Regra de três simples
- 6.4. Porcentagem
7. Cálculo algébrico
 - 7.1. Monômios, polinômios e expressões algébricas



MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

- 7.2. Operações e propriedades
 - 7.3. Produtos notáveis
 - 7.4. Fatoração algébrica
 - 8. Equação e inequação em N, Z, Q e R
 - 8.1. Equação e inequação do 1º grau com uma variável
 - 8.2. Sistema de equações do 1º grau com duas variáveis (resolução algébrica e gráfica)
 - 8.3. Equação simples do 2º grau, por fatoração
 - 9. Sistema decimal e medida de tempo
 - 9.1. Unidades de comprimento, superfície, massa, volume e capacidade
 - 9.2. Unidades de tempo
 - 10. Geometria Plana
 - 10.1. Relação entre ponto, reta e plano
 - 10.2. Classificação e medidas de ângulos
 - 10.3. Paralelismo e perpendicularismo de retas
 - 10.4. Retas paralelas cortadas por uma transversal
 - 10.5. Teorema de Tales (aplicações)
 - 10.6. Classificação, propriedades, congruência e semelhança de triângulos
 - 10.7. Teorema de Pitágoras (aplicações)
 - 10.8. Razões trigonométricas no triângulo retângulo
 - 10.9. Classificação e propriedades dos quadriláteros
 - 10.10. Círculos e seus elementos
 - 10.11. Perímetro e área das principais figuras geométricas
- C-CONHECIMENTOS GERAIS E ATUAIS**
- 1. A terra em que vivemos.
 - 2. Aspectos geográficos do Paraná e do Brasil.
 - 3. Aspectos históricos da Província e do Estado do Paraná.
 - 4. Globalização.
 - 4. A escassez ou necessidade de economizar água
 - 18. Questões globais atuais, que envolvam: meio-ambiente, política, economia, religião, costumes.



**MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

ANEXO II

Requerimento para Recurso

Para Comissão Organizadora Teste Seletivo – Auxiliar Administrativo Menor Aprendiz Município de Cel. Domingos Soares Eu _____, portador(a) de documento de identidade nº _____ inscrito(a) no Processo Seletivo da Prefeitura de Municipal de Coronel Domingos Soares, para o cargo de Auxiliar Administrativo Menor Aprendiz, conforme Edital nº _____, venho por meio deste requerer _____, pelos motivos que seguem:

- 1- _____
- 2- _____
- 3- _____

Nestes termos, pede deferimento.

_____, ____ de ABRIL de 2019.

Ass. do Candidato.



MUNICÍPIO DE
CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

ANEXO III



FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO JOVEM APRENDIZ
Nº 02/2019 CORONEL DOMINGOS SOARES – PR

OS CAMPOS 01 A 03 SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

Campo 01 - Identificação do Candidato:

NOME COMPLETO:	
DATA DE NASCIMENTO:	
NOME DA MÃE:	
Nº DO RG:	
Nº DO CPF:	
NATURALIDADE:	

Campo 02 - Residência e dados de contatos do candidato:

ENDEREÇO:	
CIDADE:	
ESTADO:	
e-mail:	
TELEFONE:	

Campo 03 – Escolaridade do candidato:

(assinalar com “X” conforme seu caso e somente uma opção)

CURSANDO ENSINO FUNDAMENTAL	
CURSANDO ENSINO MÉDIO	
ENSINO MÉDIO COMPLETO	
CURSANDO ENSINO SUPERIOR	

Campo 04 - Observações que o candidato julgar necessárias constar(campo não obrigatório):

As informações que o candidato fizer constar nesta “ficha” são de sua inteira responsabilidade bem como em relação da exatidão e veracidade das mesmas.

Após preenchimento, salvar o arquivo e enviar para o e-mail descrito no edital (ja2019cnds@gmail.com), respeitando os prazos previstos no edital.