



# MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

## PROCESSO SELETIVO 02/2023 - PROGRAMA JOVEM APRENDIZ

### EDITAL Nº 001/2023 – Edital de Abertura do Certame

O **MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES, Estado do Paraná** pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ n. 01614145/0001-18, com sede na Avenida Araucária, n. 3120, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Jandir Bandiera, brasileiro, união estável, inscrito no CPF sob o nº. 383.803.310-87 e no RG sob nº 15.546.648-0 (SSP/PR), residente e domiciliado na Avenida Araucária nº. 2913 – Centro - Coronel Domingos Soares/PR, no uso das atribuições legais e tendo em vista as Leis Municipais 450/10 e 701/14, com fundamento na Lei Federal 10.097/2000 e Decreto Federal n. 5.598/2005, que instituiu o programa de aprendizagem, e ainda, com fundamento no art. 37, IX da Constituição Federal, **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.

#### 1. 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.

#### 2. DAS VAGAS

**2.1** - 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 | <b>1.</b> Ter idade entre 14 (quatorze) e 24 (vinte e quatro) anos completos, na data da contratação;<br><b>2.</b> Estar regularmente matriculado e freqüentando o Ensino fundamental, Ensino Médio ou Superior. | 10             | R\$ 660,00<br>Meio Salário Mínimo vigente no País | 12:00 Horas Semanais (Prática)<br>08:00 horas semanais (teoria) |

**2.2** - O benefício oferecido será meio salário mínimo considerando-se o total de 20 (vinte) das horas trabalhadas computadas referentes às atividades teóricas e práticas, assim como o repouso semanal remunerado e feriados.

#### 3. DA REGULAMENTAÇÃO DO PROGRAMA

**3.1 - Das vagas:** Do total de 10 (dez) vagas, 03 (três) serão destinadas a usuários da política de proteção social especial; 01 (uma) para candidato com deficiência e 01 (uma) para candidato afrodescendente.

**3.2** - 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.

**3.3 – Do Regime Adotado:** para atendimento do Programa Municipal de Aprendizagem, será adotado o regime de aprendizagem previsto nos artigos 429 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho, suas alterações, pelo Decreto Federal nº 5.598 e demais normas correlatas.

**3.4 – Da Remuneração:** As despesas referentes à contratação do Jovem Aprendiz, correrão por conta das dotações orçamentárias relativas aos encargos com pessoa física de cada Departamento, de acordo com a lotação do aprendiz.



# MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

**3.5 – 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.

**3.6 – 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 clientes internos por mensagens eletrônicas; transmitir e receber documentos por e-mail; 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.

**3.7 – Da vigência do Programa:** O contrato de aprendizagem terá duração de 18 (dezoito) meses consecutivos, compreendidos entre 01/02/2024 e 31/07/2025, ao final dos quais será automaticamente extinto. Ou podendo ser rescindindo a qualquer momento mediante justificativa.

**3.8 – Dos Objetivos do Programa:**

**3.8.1** - 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.

**3.8.2** - 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.

**3.9 – Da Solicitação de Atendimento Especial para a realização da prova**

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

**3.9.2** - 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.

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

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

**3.9.5** - 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.

**3.9.6** - 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.

**3.10 - 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:

**3.10.1** - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a que tenha deferida a igualdade nas condições previstas no Decreto 70.436 de 18/04/1972, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

**3.10.2** - Se enquadrado na idade e estar em dia com as obrigações eleitorais, quando for o caso;

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

**3.10.4** - Ter idade mínima de 14 (quatorze) anos e 24 (vinte e quatro) anos completos, na data da contratação;

**3.10.5** - Ter sido aprovado (a) no presente Processo Seletivo, obtendo a(s) nota(s) necessária(s) na(s) prova(s) especificadas neste edital, obedecendo à ordem de classificação;

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

**a** - Certidão de Nascimento;

**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** - Comprovante de residência, podendo ser 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);

**e** - Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (original);

**f** - Histórico Escolar e Declaração, que está regularmente matriculado e frequentando com regularidade o Ensino Fundamental, Ensino Médio ou Ensino Superior (cópias);

**g** - Cédula de Identidade do Responsável;

**h** - Certidão de regularidade do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF do responsável;



# MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

i- Certificado de reservista, em caso de candidato do sexo masculino e com idade superior a 18(dezoito) anos(cópia);

j - Comprovar por meio de documentos em relação às vagas de: Portador de necessidades especiais; usuário da política especial de assistência social (declaração da equipe técnica do Departamento de Ação social) e afrodescendentes;

k – Atestado de Saúde ocupacional;

l – Título de eleitor e comprovante de haver votado na última eleição.

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

**3.12** - 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.

## 4. DAS DIVULGAÇÕES

**4.1** – 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.pmc.ds.pr.gov.br/>.

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

## 5. DAS INSCRIÇÕES

**5.1** – É de inteira responsabilidade do candidato, antes de efetuar a inscrição, ler o presente edital, editais complementares ou de retificação, caso existam, para conhecer todas as determinações relacionadas, certificando-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e assumir o cargo, caso seja aprovado e convocado.

**5.2** - **Período de inscrição: a partir das 08 horas de 15/11/2023 até as 17 horas de 01/12/2023.**

**5.3** – Procedimentos e Orientações para inscrição:

**5.3.1** - O arquivo contendo a ficha de inscrição, em formato editor de texto, deverá ser extraída/baixada do site [www.pmc.ds.pr.gov.br](http://www.pmc.ds.pr.gov.br) na aba/botão “Processo Seletivo Jovem Aprendiz 2023”.

**5.3.2** - Os arquivos das fichas de inscrição, preenchidas, deverão ser enviadas exclusivamente para o link: <https://forms.office.com/r/MvWsSyZs75> ou no QR-Code abaixo:



**5.3.3** - Em sendo a ficha de inscrição recebida, um e-mail de retorno será encaminhado ao candidato confirmando sua inscrição.

**5.3.4** - 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.

**5.3.5** - 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.

**5.3.6** - 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.

**5.3.7** - 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.

**5.3.8** - 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.

### **5.2 – Da inscrição para candidato com deficiência**

**5.2.1** – Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Teste Seletivo, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelecido no Decreto Federal n. 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal n. 5.296 de 02/12/2004 e suas alterações e na Lei Federal n. 7.853 de 24/10/1989.



# MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

**5.2.2** – Em obediência ao disposto no Decreto Federal n. 3.298 de 20/12/1999, ao candidato com deficiência será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes por função.

**5.2.3** – No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia da realização das provas deverá declarar, na ficha de inscrição, a condição e a deficiência da qual é portador, apresentando laudo médico, onde ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

**5.2.4** – O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo integral para realização da prova deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no ato da inscrição.

**5.2.5** – Caso o candidato não apresente o laudo médico no ato da inscrição, ficará impedido de realizar a mesma.

**5.2.6** – Os candidatos aprovados no Teste Seletivo serão submetidos a exames médicos e complementares por médico credenciado pelo Departamento Municipal de Saúde, os quais serão avaliar a sua condição física e mental.

**5.2.7** – A Comissão Organizadora do Teste Seletivo baseada na avaliação e homologação do médico do Município avaliará a compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência do candidato, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da data de admissão.

**5.2.8** – A pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na lei, participará do Teste Seletivo em igualdade de condição com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e anota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**5.2.9** – A publicação do resultado final do Teste Seletivo será feita em uma lista, contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados, incluindo o candidato portador de deficiência.

**5.2.10** – Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas ao candidato portador de deficiência, as mesmas retornarão ao contingente global, podendo ser preenchidas pelos demais classificados, com estrita observância da ordem de classificação.

**5.2.11** - Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á o infrator as penas da lei, e se candidato, a anulação da inscrição no Teste Seletivo e de todos os atos daí decorrentes; se já nomeado no emprego para o qual concorreu na reserva de vagas utilizando-se da declaração inverídica, sujeitar-se-á o infrator a pena disciplinar de demissão, sendo assegurada, em qualquer caso, a ampla defesa.

## **5.3 – Da inscrição para candidato afrodescendente**

**5.3.1** – Ao candidato afrodescendente é assegurado o direito de se inscrever neste teste seletivo, conforme estabelecido na Lei Estadual n. 14.274 de 24/12/2003.

**5.3.2** – Em obediência a referida lei, fica reservada ao candidato afrodescendente, o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes por função.

**5.3.3** – Considera-se afrodescendente aquele que assim se declare expressamente, na ficha de inscrição, apresentando autodeclaração, identificando-se como de cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra de acordo com a legislação em vigor.

**5.3.4** – O candidato afrodescendente, resguardadas as condições especiais previstas na lei, participará do Teste Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e anota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**5.3.5** – Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á o infrator as penas da lei, e se candidato, a anulação da inscrição no Teste Seletivo e de todos os atos daí decorrentes; se já nomeado no emprego para o qual concorreu na reserva de vagas utilizando-se da declaração inverídica, sujeitar-se-á o infrator a pena disciplinar de demissão, sendo assegurada, em qualquer caso, a ampla defesa.

**5.3.6** – A contratação será precedida de avaliação do candidato pela comissão do teste Seletivo.

## **5.4 – Da inscrição para candidato assistido pela Política de Assistência Social**

**5.4.1** - Ao candidato assistido pela política de assistência social será assegurado o direito de se inscrever neste teste seletivo, conforme estabelecido nos artigos 402 e 441 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), art. 68 e s.s da Lei do Aprendiz (10.097/2000) e o Decreto Federal e 5.598/2005.

**5.4.2** - O candidato assistido pela política de assistência social participará do Teste Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e anota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**5.4.3** - Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á o infrator as penas da lei, e se candidato, a anulação da inscrição no Teste Seletivo e de todos os atos daí decorrentes; se já nomeado no emprego para o qual concorreu na reserva de vagas utilizando-se da declaração inverídica, sujeitar-se-á o infrator a pena disciplinar de demissão, sendo assegurada, em qualquer caso, a ampla defesa.

**5.4.4** - A publicação do resultado final do Teste Seletivo será feita em uma lista, contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados, incluindo os candidatos política de assistência social, que concorrerão entre si às vagas destinadas no edital.



# MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

**5.4.5** - Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos assistidos pela política de assistência social, as mesmas retornarão ao contingente global, podendo ser preenchidas pelos demais classificados, com estrita observância da ordem de classificação.

**5.4.6** - No ato da inscrição deverá ser apresentada pelo candidato, declaração assinada pelas técnicas do Departamento de Ação Social, atestando que o candidato é atendido pela Política de Assistência Social.

## 6. DA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO

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

**6.1.1** - 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.

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

**6.1.3** - 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 conseqüências legais.

**6.1.4** - 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.

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

**6.1.6** - Não será cobrada taxa de inscrição.

**6.2** - Documentos válidos para identificação do candidato na inscrição e no momento de prestar as provas:

**6.2.1** - Será rejeitado documento não original, que a foto do candidato não esteja perfeitamente legível, que apresente danos físicos ou vestígios de alterações nas suas características originais;

**6.2.2** - Poderá ser exigida identificação especial ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador. Uma vez que o candidato não comprove satisfatoriamente a sua identificação, este estará impedido de participar das provas e demais etapas que requeiram tal identificação;

**6.2.3** - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documentos de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias em conjunto com outro documento que contenha fotografia que o identifique;

**6.2.4** - A homologação das inscrições será publicada 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.pmc.ds.pr.gov.br/>.

## 7. DA PROVA

**7.1** - 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 04 opções, identificadas com as letras (A), (B), (C), (D), das quais apenas uma estará correta; obedecerá ainda a seguinte distribuição quanto às disciplinas, quantidade e valor das questões:

| Disciplina                         | Numero de Questões | Total de Questões | Valor de cada Questão | Valor Total (pontos) |
|------------------------------------|--------------------|-------------------|-----------------------|----------------------|
| Português                          | 07                 | 20                | 5                     | 100                  |
| Matemática                         | 07                 |                   |                       |                      |
| Conhecimentos Gerais e atualidades | 06                 |                   |                       |                      |

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

**DATA: 12 de dezembro de 2023;**

**HORÁRIO: 09 horas;**

**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.**

**7.3** - 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.



# MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

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.

**7.4** – 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.

**7.5** - 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.

**7.6 – Tempo de duração das provas:** O tempo de duração da prova objetiva é de no máximo **03(três)** horas consecutivas.

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

**7.7.1** - 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;

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

**7.7.3** - 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.

**7.8** - 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.

**7.9** - 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.

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

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

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

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

**7.11.3** - 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;

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

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

**7.11.6** - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

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

**7.12** - 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.

**7.13** - 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.

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

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

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

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

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



# MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

**7.19** - 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.

**7.20** - 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.

**7.21** - 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.

## **8. DA REPROVAÇÃO, APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PROVA**

**8.1** - Será considerado reprovado e excluído do processo classificatório o candidato, que não obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta pontos) na prova objetiva.

**8.2** - Será adotado critério simplificado de classificação, considerando apenas o total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

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

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

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

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

**8.5.2** - maior nota na prova de Língua Portuguesa;

**8.5.3** - maior nota na prova de Matemática;

**8.5.4** - caso persista o empate será desempatado através de sorteio público;

**8.5.5** - 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.

## **9. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS.**

**9.1 - Da divulgação dos resultados:** estão previstas as seguintes divulgações, podendo estas serem complementadas caso surjam necessidades específicas não previstas:

**9.1.1** - A publicação da classificação definitiva dos aprovados será divulgada no dia 18/12/2023, na Imprensa Oficial do Município "DIOEMS" e no portal da internet do Município.

**9.1.2** - É obrigação do candidato, observar rigorosamente os editais e comunicados oficiais, divulgados conforme item anterior, ler e interpretar os conteúdos destes, bem como o edital de abertura do Processo Seletivo, os resultados com a classificação e pontuação final dos candidatos aprovados e outros Editais complementares ou de retificação, se houverem, relativos ao processo seletivo.

## **10. DOS RECURSOS:**

**10.1** - O candidato que por ventura desejar a revisão de sua prova ou nota deverá apresentar recurso no dia **15/12/2023**, através do Link: <https://forms.office.com/r/MvWsSyZs75> 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.

**10.2** - Os recursos devem ser digitados e impressos em equipamento mecânico que permita plena legibilidade, entregue em via original, conforme modelo constante no anexo II deste Edital.

**10.3** - 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.

## **11. DA CONTRATAÇÃO**

**11.1** - 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 24 anos na data deste chamamento.

**11.2** - A contratação será realizada por meio de assinatura pelo candidato e seu responsável legal, de contrato especial de aprendizagem por tempo determinado de 18 (dezoito) meses, compreendidos entre 01/02/2024 e 31/07/2025, ao final dos quais será automaticamente extinto, ou a qualquer momento que algum fato justificar sua demissão.

**11.3** - O Município de Coronel Domingos Soares 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.



# MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

**11.4 - O candidato convocado terá o prazo improrrogável de 05 (cinco) dias, 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.

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

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

**11.6.1 - A documentação original comprobatória das condições previstas no subitem 3.10 deste Edital, acompanhadas das cópias.**

**11.6.2 - O candidato deverá apresentar Atestado de Saúde Ocupacional, referente exame admissional, expedido por Médico do Trabalho;**

**11.6.3 - Para a Pessoa Portadora de Deficiência, Atestado de Saúde e Laudo Médico.**

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

**11.9 - 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.**

**11.10 - 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.**

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1 - 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.**

**12.2 - 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.**

**12.3 - 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.**

**12.4 - Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente serão realizadas por intermédio de outro Edital.**

**12.5 - 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.**

**12.6 - Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos:**

**12.6.1 – Anexo I – Conteúdos Programáticos;**

**12.6.2 – Anexo II – Modelo de Requerimento para Recurso;**

**12.6.3 - Anexo III – Ficha de inscrição;**

**12.6.4 - Anexo IV – Cronograma.**

Coronel Domingos Soares-PR, 13 de novembro de 2023.

---

Jandir Bandiera  
Prefeito

---

Antônio Carlos Kovoliski  
Presidente da comissão



# 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



# MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

- 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
  - 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 do Teste Seletivo – Auxiliar Administrativo Jovem Aprendiz do Município de Coronel 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:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Nestes termos, pede deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

Ass. do Candidato.

**ANEXO III**



**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO JOVEM APRENDIZ  
Nº 02/2023 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:   |  |
| EMAIL:    |  |
| 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):**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |



**MUNICÍPIO DE  
CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

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 Link <https://forms.office.com/r/MvWsSyZs75>, descrito no edital, respeitando os prazos previstos no edital.

**ANEXO IV  
CRONOGRAMA**

| DATAS PREVISTAS E SUJEITAS A ALTERAÇÕES                         |            |
|---|------------|
| Publicação do Edital  | 14/11/2023 |
| *Início do período de inscrição                                 | 15/11/2023 |
| Término do período de inscrição                                 | 01/12/2023 |
| Homologação das Inscrições                                      | 04/12/2023 |
| Período de interposição de Recurso                              | 05/12/2023 |
| Ensalamento   | 07/12/2023 |
| Publicação da lista definitiva dos inscritos e data da Prova    | 08/12/2023 |
| Data da prova   | 12/12/2023 |
| Divulgação da classificação provisória dos aprovados            | 14/12/2023 |
| Período para interposição de recursos                           | 15/12/2023 |
| Divulgação do Resultado do Processo Seletivo Simplificado - PSS | 18/12/2023 |
| Início Convocação   | 20/01/2024 |

\*Os arquivos das fichas de inscrição, preenchidas, deverão ser enviadas exclusivamente para o Link: <https://forms.office.com/r/MvWsSyZs75>