



**PROCESSO SELETIVO DE APRENDIZES Nº 001/2024**  
**Edital de Abertura nº 001/2024**

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE MANFRINÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, **ILENA DE FATIMA PEGORARO OLIVEIRA**, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a Consolidação das Leis do Trabalho, Capítulo IV – da Proteção do Trabalho do Menor, na Lei nº. 10.097/2022, de 19/12/2000 e no Decreto n.º 11.479, de 6 de abril de 2023, e nas Leis Municipais nºs 395/2010 e 396/2010, em conjunto com a Comissão Organizadora de Processos Seletivos, nomeada através do Decreto nº. 1698/2024, de 03 de janeiro de 2024; e o estabelecimento de igualdade de condições entre candidatos;

**TORNA PÚBLICA:** A realização de Processo Seletivo Simplificado destinado a Contratação Especial, por tempo determinado para o preenchimento de **08 (oito) vagas** e de formação de cadastro reserva do cargo de **Auxiliar Administrativo Aprendiz/Jovem Aprendiz, com idade entre 14 e 24 anos** - idade máxima não aplicada aos candidatos pessoas com deficiência, conforme Art. 44 do Decreto N.º 9.579/2018 - completos no ato da contratação, para a **Prefeitura de Manfrinópolis**.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** – É de competência da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos – COGEPS/UNIOESTE a organização desta Seleção, designação de Bancas Examinadoras responsáveis pela aplicação e avaliação das fases para execução deste Processo pela Prefeitura Municipal de Manfrinópolis.

**1.2** - Além das divulgações promovidas pela UNIOESTE/COGEPS, todos os atos pertinentes a este processo, serão divulgados no endereço eletrônico [www.unioeste.br/concursos](http://www.unioeste.br/concursos), e os editais de resultados e homologações serão publicados no site da Prefeitura de Manfrinópolis (<https://www.manfrinopolis.pr.gov.br/>).

**1.3** - Os itens deste edital poderão sofrer eventuais modificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumado o evento que lhes disser respeito ou até a data da convocação dos interessados para a etapa correspondente, circunstância que será realizada por meio de edital a ser divulgado no endereço eletrônico.

**1.4** - Cabe ao candidato e ao seu representante legal, observarem as normas estabelecidas na íntegra deste edital e naqueles que vierem a ser publicados, e a inscrição implicará no conhecimento das instruções e no compromisso tácito de aceitação das condições deste Processo de Seleção.

**1.5** – O candidato ou seu representante legal, poderão interpor recurso individual e por escrito, perante a UNIOESTE/COGEPS, para quaisquer fases desta seleção, em até 03 dias, a contar do dia seguinte da comunicação e/ou publicação do resultado da etapa correspondente, de acordo com os prazos estabelecidos no Cronograma - Anexo II, através de **link na página do Processo Seletivo**.

**1.6** – O prazo de validade deste Processo de Seleção, é de 01 (um) ano, prorrogável uma vez por igual período, contados da data da publicação da homologação dos resultados.



**1.7** – A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação em CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social ou carteira de trabalho digital; matrícula e frequência do aprendiz à escola.

**1.7.1** – Ao ser contratado, o jovem será matriculado no Programa de Aprendizagem de **Assistente Administrativo** do Município de Manfrinópolis/PR, com início previsto a ser divulgado em edital próprio.

**1.7.2** – O horário das atividades de aprendizagem é no **turno da tarde** (vespertino), totalizando 20 (vinte) horas semanais, das quais 08 (oito) horas são da parte teórica e 12 (doze) horas da parte prática da aprendizagem do curso de Aprendiz – Assistente Administrativo, a ser realizado no local de trabalho.

**1.8** - O **prazo de contratação** do Jovem Aprendiz será de 01 (um) ano e meio possibilitando a execução de 400 horas de formação técnico-profissional dos Aprendizes.

**1.9** – As atribuições do Jovem Aprendiz estão dispostas no Anexo I deste Edital.

**1.10** – O candidato que se negar a realizar o curso na área e/ou modalidade indicada será automaticamente eliminado da seleção.

**1.11** – Os candidatos classificados fora do limite inicial de vagas são considerados remanescentes e poderão ser chamados dentro do período de validade do processo, de acordo com critérios de necessidade, conveniência e oportunidade institucional.

**1.12** – Os candidatos classificados devem manter os dados atualizados no sistema de inscrições, tais como: endereço, telefone e e-mail, pois o preenchimento das vagas ofertadas se dará pelo desligamento ou término dos contratos existentes.

**1.13** – Além da aprendizagem os Jovens admitidos farão jus ao respectivo salário-mínimo hora, aos direitos trabalhistas e previdenciários em conformidade com a legislação e às vantagens e benefícios que estiverem vigorando à época das respectivas admissões, os benefícios oferecidos aos aprendizes são:

- a) Salário-mínimo nacional hora (20 vinte horas semanais), no valor atual de R\$ 706,00 (setecentos e seis reais);
- b) Vale-transporte compartilhado, de acordo com a legislação vigente.

**1.14** – A **inscrição é gratuita** e deve ser realizada somente por processo eletrônico através da internet, no endereço: <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes> - Processo Seletivo de Aprendiz de Manfrinópolis, durante o período estabelecido no Cronograma - Anexo II e conforme orientações no **item 4** deste edital.

**1.15** – Haverá reserva aos candidatos afrodescendentes do percentual equivalente a 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas e 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para Pessoas com Deficiência. No caso de ampliação do quantitativo de vagas, a reserva será aplicada conforme legislação, de acordo com a tabela orientadora do Anexo IV.

**15.1** – Não havendo candidatos às vagas reservadas para Afrodescendentes PcD, ou não havendo aprovados para essas vagas, serão destinadas a ampla concorrência.



**1.16** – A Pessoa com Deficiência que necessitar de condições especiais para realização do curso de aprendizagem e para o exercício de suas atividades deverá indicar essa necessidade no ato da inscrição, na ficha de inscrição eletrônica.

**1.17** - Para ser considerado como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá comprovar, quando convocado, se for o caso, com cópia simples de documento que conste o número do CPF e de laudo médico, emitido por especialista na área de sua deficiência, atestando a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, justificando, se for o caso, o atendimento especial.

**1.18** – A seleção será constituída da seguinte fase:

- **Prova Objetiva (PO):** de caráter classificatório e eliminatório.

## **2. DO PROGRAMA DE APRENDIZAGEM**

**2.1** - O curso de aprendizagem será oferecido no ato da contratação em conformidade com as Leis Municipais nºs 395/2010 e 396/2010, e será realizado no decorrer do contrato de aprendizagem, de acordo com o cronograma de cursos disponibilizados pela entidade qualificada em formação técnico-profissional.

**2.2** - O Programa de Aprendizagem será realizado no sistema dual, que é composto pela fase teórica, nas dependências da entidade qualificada em formação técnico-profissional, e pela fase prática, realizada nas instalações da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis/Pr, sob orientação da servidora Susana Francisconi devidamente capacitado.

**2.3** - Quando o curso de aprendizagem utilizar a metodologia de educação a distância – EAD, as atividades relacionadas à fase escolar serão integralmente realizadas dentro das instalações da entidade qualificada em formação técnico-profissional.

**2.4** - Quando o curso de aprendizagem utilizar a metodologia de educação presencial, antes de iniciar a parte prática, o aprendiz fará um módulo básico de 48 (quarenta e oito) horas sequenciais na entidade qualificada em formação técnico-profissional.

**2.5** - O aprendiz permanecerá, semanalmente, 02 (dois) dias na entidade qualificada em formação técnico-profissional e 03 (três) dias no ambiente de trabalho até o final da aprendizagem.

**2.6** - De acordo com o calendário escolar da entidade qualificada em formação técnico-profissional, o período em que estiver em férias ou recesso escolar, o aprendiz deverá comparecer no mesmo local de trabalho para as atividades da fase prática.

**2.7** - A entidade qualificada em formação técnico-profissional fornecerá ao término do contrato de aprendizagem o certificado de conclusão, descrevendo o curso realizado, com a respectiva carga horária e o perfil de saída.

**2.8** - A certificação da formação técnico-profissional dependerá da aprovação no curso de aprendizagem e da avaliação na execução das atividades correlacionadas, sendo, para efeito de conclusão, condição necessária ao aluno, o cumprimento integral das propostas curriculares teóricas e práticas.



**2.9** - Prioritariamente, a Prefeitura Municipal de Manfrinópolis utilizará os Serviços Nacionais de Aprendizagem para ministrar o curso de aprendizagem, conhecido como “Sistema S”, por não gerar ônus financeiros para a Instituição.

### **3. DAS EXIGÊNCIAS PARA INGRESSO COMO APRENDIZ**

**3.1** - Os requisitos estabelecidos neste edital devem ser observados obrigatoriamente **antes da realização da inscrição**, visto que o não atendimento a qualquer um deles elimina, definitivamente, o candidato do Processo Seletivo:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, se residente no Brasil há mais de quinze anos ininterruptos, sem condenação penal, desde que requeiram a nacionalidade brasileira, em conformidade com o art. 12, inciso II, alínea “b” e art. 37, inciso I da Constituição Federal, ou se residente no Brasil há mais de dez anos, tenha cônjuge ou filho brasileiro e também os portugueses, conforme o art. 353 da Consolidação das Leis do Trabalho;
- b) Ter idade entre 14 (quatorze) e 24 (vinte e quatro) anos, no ato da contratação. A idade máxima prevista não se aplica aos candidatos pessoas com deficiência;
- c) Ter concluído o ensino fundamental;
- d) Estar matriculado e frequentando a escola (caso não concluído o ensino médio);
- e) Não ter sido contratado anteriormente como jovem aprendiz e/ou mantido vínculo empregatício;
- f) Não haver concluído, a qualquer tempo, curso de aprendizagem de conteúdo programático similar ou idêntico ao proposto nesse Programa de Aprendizagem;
- g) Ter disponibilidade para cumprir a jornada de aprendizagem no turno da TARDE.

### **4. DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** - A inscrição é gratuita e deve ser realizada no período disposto no Cronograma - Anexo II.

**4.2** - As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do *site* oficial da UNIOESTE/COGEPS, mediante o preenchimento *on-line* de formulário próprio, disponível em [www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

**4.2.1** - **A cada candidato é permitida UMA ÚNICA INSCRIÇÃO neste Processo Seletivo.** Em caso de registro de mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, vale a última inscrição realizada.

**4.2.2** - A UNIOESTE/COGEPS e a Prefeitura Municipal de Manfrinópolis não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**4.3** - A homologação das inscrições ocorre através de Edital específico publicado nos sites da Prefeitura de Manfrinópolis (<https://www.manfrinopolis.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)), conforme Cronograma - Anexo II.

**4.3.1** - A homologação das inscrições é feita em uma única listagem na qual contenha os candidatos inscritos em ampla concorrência, os candidatos inscritos nas cotas para Pessoas Pretas e Pardas (PPP) e os candidatos inscritos nas cotas para Pessoas com Deficiência (PcD).

**4.3.2** - O candidato que tiver a sua inscrição indeferida pode interpor recurso, através de *link* na página do Processo Seletivo, no prazo de 3 (três) dias, contados da data da divulgação da relação de candidatos inscritos.

**4.3.2.1** - Não são admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no **item 8** deste Edital, recursos sem fundamentação ou com mensagem



desrespeitosa ou ofensiva.

**4.4** - A data, o local e o horário de realização das provas são divulgados em Edital específico nos sites da Prefeitura de Manfrinópolis (<https://www.manfrinopolis.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)), conforme o Cronograma - Anexo II.

**4.5** - Antes de realizar a inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital, bem como de eventuais editais de retificação e certificar-se de que preenchem ou preencherão, durante o prazo previsto na convocação todos os requisitos exigidos para a respectiva vaga.

**4.6** - O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seus representantes, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.

**4.7** - Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deve solicitar alteração até a data da homologação definitiva, informando quais alterações devem ser feitas, mencionando os dados que identificam a sua inscrição e anexando uma cópia de um documento com foto, por meio do endereço eletrônico [cogeps@unioeste.br](mailto:cogeps@unioeste.br).

**4.8** - O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, pelas consequências de eventuais erros de digitação do nome, documentos pessoais e outros dados e de omissões ou falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que pode implicar a não homologação da inscrição, a sua eliminação do Processo Seletivo e ainda a nulidade de eventual nomeação.

**4.9** - O candidato, ao realizar a inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação dos seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, número do RG e CPF, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo. Não cabem reclamações posteriores neste sentido, ficando o candidato ciente também de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

## **5 - DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**5.1** - O candidato que necessitar de condição especial para a realização da prova objetiva, sendo este portador de deficiência ou não, deve:

I – No ato da inscrição, indicar, no *site* da UNIOESTE/COGEPS, os recursos especiais necessários, conforme **item 5.2**, sob pena de não atendimento, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e

II – Anexar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada até a data limite das inscrições.

**5.2** - As condições especiais disponíveis para a realização da prova são:

- a) Prova ampliada;
- b) Fiscal leitor e/ou transcritor,
- c) Intérprete de Libras;
- d) Acesso à cadeira de rodas;
- e) Tempo adicional de 01 (uma) hora;
- f) Acesso facilitado no local de provas;
- g) Carteiras e cadeiras para grávidas e pessoas obesas.

**5.3** - Devido à possibilidade de a prova acontecer aos sábados, o candidato que por questões



religiosas não puder fazer a prova no horário estabelecido deve deverá informá-lo no ato da inscrição.

**5.3.1** - O candidato que se enquadrar no item acima é ensalado no horário normal da prova e aguarda em uma sala especial até o horário de início da sua prova no período noturno.

**5.4** - A candidata que necessitar **amamentar** durante a realização das provas deve, no ato da inscrição, solicitar atendimento especial na opção “lactante”.

**5.4.1** - A candidata que necessitar amamentar deve, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova, o qual fica responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação.

**5.4.2** - Terminada a amamentação, o acompanhante deve deixar o local com a criança, podendo retornar à sala reservada caso seja necessário outro turno de amamentação.

**5.4.3** - Não é permitido ao acompanhante o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no **item 6.9.2**, deste Edital durante a realização do certame.

**5.4.4** - A Prefeitura Municipal de Manfrinópolis e a UNIOESTE/COGEPS não disponibilizam acompanhante para guarda da criança.

**5.4.4.1** - Não há compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

**5.5** - O candidato que, na data da prova presencial objetiva, estiver diagnosticado com COVID fica impedido de realizá-la, sob pena de responder civil e criminalmente pelos seus atos, não sendo a prova aplicada em outro momento.

**5.5.1** - O candidato que não solicitar o atendimento especial e que não especificar os recursos necessários para tal não tem direito ao referido atendimento no dia da realização das provas.

**5.5.2** - Não são deferidos pedidos acompanhados apenas de laudo/documentos, sem a explicitação da necessidade.

**5.6** - A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, é atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**5.7** - Não é permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo nas dependências do local de aplicação das provas, excetuando-se os casos previstos para amamentação.

## 5 DA PROVA OBJETIVA (PO)

**6.1** - A Prova Objetiva (PO) será realizada no Município de Manfrinópolis – PR e em municípios vizinhos, a depender do quantitativo de candidatos, na data prevista no Cronograma - Anexo II, com duração máxima de **03h00min (três horas)**, incluído o tempo para assinatura e preenchimento do cartão- resposta.

**6.2** - A Prova Objetiva tem caráter **classificatório** e **eliminatório (nota mínima 40,00)**, composta de 15 (quinze) questões objetivas de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (**A, B, C e D**) cada com apenas uma correta, cujo conteúdo programático está disposto no **Anexo III** deste Edital.

**6.3** - As questões da Prova Objetiva têm valor atribuído conforme o quadro abaixo:

Área de Conhecimento	Nº de Questões	Pontos por questão	Total de Pontos
Matemática e Racioncínio Lógico	05	6,00	30,00
Língua Portuguesa	05	7,00	35,00
Conhecimentos de Informática	05	7,00	35,00



<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>-</b>	<b>100,00</b>
--------------	-----------	----------	---------------

**6.3.1** - O conteúdo programático para todas as áreas do conhecimento está disposto no Anexo III deste Edital.

**6.4** - É eliminado do Processo Seletivo o candidato que não obtiver a nota mínima de **40,00 pontos** exigidos para todos os níveis de escolaridade.

**6.5** - Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares nos estabelecimentos localizados no Município de Manfrinópolis - PR, a UNIOESTE/COGEPS e a Prefeitura Municipal poderão determinar o uso de cadeiras e carteiras de tamanho infantil, bem como a realização das provas em outras datas e/ou em outros municípios, desde que essas datas correspondam a sábado ou domingo.

**6.6** - O edital com a definição dos horários e locais da realização da Prova Objetiva é publicado nos endereços oficiais do Processo Seletivo, após a homologação das inscrições, com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência da prova, através de editais específicos nos *sites* da Prefeitura de Manfrinópolis (<https://www.manfrinopolis.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)).

**6.6.1** - O período de realização da prova (manhã ou tarde), será definido após a homologação das inscrições, em função da capacidade de ensalamento do município.

**6.6.2** - Em nenhuma circunstância ocorre segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando eliminado do Processo Seletivo o candidato que não comparecer, sob qualquer justificativa, no dia e local designados para realização da prova.

**6.7** - Após a entrada na sala de provas, o candidato não pode consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

**6.8** - A qualquer tempo, após entregar ao fiscal seu cartão-resposta, o candidato pode retirar-se do local de provas, levando consigo o caderno de questões.

**6.8.1** - A liberação do candidato após o término da prova é autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deve permanecer sentado e somente pode levantar-se para a entrega do material quando solicitado pelo fiscal.

**6.8.2** - Ao terminar a prova objetiva, o candidato, obrigatoriamente, entrega a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada ao Fiscal de Sala.

**6.8.3** - Ao término da prova objetiva, o candidato pode anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade.

**6.8.3.1** - Qualquer outra anotação é considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do **item 6.9.6.12** deste Edital.

**6.8.4** - O candidato deve assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

**6.8.4.1** - As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas, tais como marcação rasurada, não preenchidas integralmente, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, são de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos podem impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.

**6.8.5** - Em hipótese alguma há substituição da Folha de Respostas devido a erros cometidos pelo candidato.



**6.8.6** - O candidato que ingressar na sala não poderá sair para ir ao banheiro até que comece a prova, assim como aquele que terminar a prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.

**6.9** - Dentro da sala de provas, é permitido ao candidato portar apenas caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, documento oficial com foto e garrafa transparente de água sem rótulo.

**6.9.1** - Não é permitida qualquer comunicação entre os candidatos durante a realização das provas.

**6.9.2** - Não é permitido ao candidato ingressar na sala de provas com os seguintes equipamentos: bip, pager, telefone celular, agenda eletrônica, notebook, palmtop, ipod, ipad, tablet, smartphone, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, relógios analógicos ou digitais, smartwatch ou qualquer outro aparelho eletrônico. Caso esteja com quaisquer objetos além da caneta e da água (item 6.9) devem ser identificados e acondicionados conforme orientação da banca examinadora, não acarretando qualquer responsabilidade à Prefeitura Municipal de Manfrinópolis ou à UNIOESTE/COGEPS sobre tais equipamentos.

**6.9.3** - Não é permitido, durante a realização da prova, o uso de óculos escuros, gorros, bonés ou qualquer outro acessório/objeto que impeça a visão total das orelhas do candidato, devendo os objetos serem guardados em local adequado, conforme orientação da banca examinadora.

**6.9.4** - O candidato com cabelos longos deve comparecer ao local de prova com os cabelos em condições que permitam a visualização das orelhas no momento de entrada no local de prova e durante a sua realização.

**6.9.5** - Caso algum candidato, durante a realização das provas, seja surpreendido portando qualquer item não permitido, o fato é lavrado no Termo de Ocorrência, e o candidato é encaminhado à Coordenação local.

**6.9.6** - O ingresso na sala de prova é permitido somente ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentados de forma legível e em via original:

I – Carteira de Identidade;

II – Carteira de Identidade fornecida por órgão ou Conselho de representação de classe;

III – Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia) que contenha o número da Carteira de Identidade e/ou Carteira de Habilitação Digital;

IV – Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei Federal valham como identidade.

**6.9.6.1** - A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, compreendendo coleta de assinaturas e/ou impressão digital.

**6.9.6.2** - No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deve apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o item anterior, ficando ainda sujeito a posterior confirmação de identidade.

**6.9.6.3** - Não são aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto, Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados e outros documentos que não previstos neste edital.

**6.9.6.4** - Não são aceitas fotos, cópias, ainda que autenticadas, nem protocolo de documentos





de identidade.

**6.9.6.7** - A assinatura do candidato é lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação da inscrição.

**6.9.6.8** - Em hipótese alguma é permitido o ingresso do candidato no local determinado para a realização das provas após o horário preestabelecido ou sem a apresentação de um documento oficial de identificação com foto, sendo os retardatários ou ausentes eliminados do Processo Seletivo.

**6.9.6.9** - O candidato que ingressar na sala não poderá sair para ir ao banheiro até que comece a prova, assim como aquele que terminar a prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.

**6.9.6.10** - Candidatos que detenham autorização legal para portar armas de fogo devem evitar ir armados aos locais de prova.

**6.9.6.10.1** - O candidato que for identificado com arma de fogo é encaminhado à Coordenação local.

**6.9.6.10.2** - Havendo a real necessidade do armamento, o candidato deve informar, fundamentar e demonstrar documentalmente a autorização e a necessidade de porte de arma à supervisão da UNIOESTE/COGEPS, com antecedência mínima de 07 (sete) dias da realização da prova, assumindo a responsabilidade criminal e administrativa sobre o correto manuseio e porte do armamento, primando pela discricção, a fim de evitar constrangimentos a terceiros, fiscais ou outros candidatos.

**6.9.6.10.3** - A depender do caso concreto, a banca examinadora pode requerer mais informações ao candidato ou mesmo indeferir o porte do armamento durante a realização da prova no prazo de até um dia útil após a solicitação, cabendo recurso do indeferimento, enviado ao mesmo e-mail em até dois dias da resposta da banca avaliadora.

**6.9.6.10.4** - Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização do Processo Seletivo aciona as autoridades competentes para adoção das medidas legais cabíveis, e o candidato fica automaticamente excluído do Processo Seletivo.

**6.9.6.11** - A UNIOESTE/COGEPS pode, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, utilizar detectores de metais durante a realização da prova e adotar medidas adicionais de segurança.

**6.9.6.12** - É eliminado e desclassificado do Processo Seletivo o candidato que, por qualquer motivo:

I – utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Processo Seletivo;

II – for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;

III – descumprir o disposto neste edital;

IV – tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

V – perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;

VI – for surpreendido portando anotações de qualquer natureza;

VII – não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

VIII – ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;

IX – afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;

X – descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;

XI – não permitir a coleta de sua assinatura e, se solicitada, a coleta da impressão digital



durante a realização das provas;

XII – for surpreendido utilizando lápis ou qualquer outro material que não seja caneta fabricada em material transparente;

XIII – recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança utilizados na realização das provas;

XIV – não comparecer às Prova Objetiva ou chegar após o horário estabelecido em Edital para a realização da prova.

XV – não realizar qualquer etapa obrigatória para o cargo em que está inscrito.

**6.9.13** - Os dois últimos candidatos de cada sala ficarão retidos para assinar, juntamente com os fiscais daquela sala, a ata e o lacre do envelope dos gabaritos.

**6.9.14** - Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a UNIOESTE/COGEPS tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que é registrado em atas de sala e de coordenação.

**6.9.15** - As datas listadas neste Edital e/ou nos seus anexos poderão sofrer, sem prévia comunicação, alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, sendo eventuais alterações publicadas no site da UNIOESTE/COGEPS e/ou da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar os andamentos do Processo Seletivo por meio desses sites.

**6.10** - Em hipótese alguma é permitido ao candidato:

I - realizar a prova sem que estejam portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;

II - realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

III - ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

IV - realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;

V - comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

VI - portar indevidamente ou fazer uso de quaisquer dos objetos ou equipamentos citados no **item 6.9.2** deste Edital.

**6.10.1** - É altamente contraindicado que o candidato leve quaisquer dos objetos ou equipamentos relacionados no **item 6.9.2** deste Edital. Caso seja de extrema necessidade portar algum desses objetos, estes devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes ou porta objetos fornecidos pela instituição organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Nesses casos, o candidato deve desligar o celular e quaisquer outros equipamentos.

**6.11** - A UNIOESTE/COGEPS e a Prefeitura Municipal de Manfrinópolis não se responsabilizam pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes ao candidato, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou por danos neles causados.

**6.12** - Não é permitida a entrada de candidato no local de provas portando qualquer tipo de arma, salvo casos previstos no **item 6.9.6.10.2**.

**6.12.1** - O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação no local de provas.

**6.13** - Não são permitidos ingresso ou permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no **item 5.4** deste Edital.

**6.14** - A UNIOESTE/COGEPS pode, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Podem, ainda, ser



adotadas medidas adicionais de segurança.

**6.15** - O gabarito provisório e o caderno de provas são publicados em formato PDF, em até um dia útil após a realização da Prova Objetiva (PO), nos sites da Prefeitura de Manfrinópolis (<https://www.manfrinopolis.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)).

**6.16** - Os recursos contra o gabarito provisório devem ser cadastrados no site da UNIOESTE/COGEPS, ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)), através do link disponível na página do Processo Seletivo durante o período de recurso previsto no Cronograma - Anexo II.

**6.16.1** - Cada candidato deve cadastrar apenas um recurso por questão do gabarito provisório.

**6.17** - O resultado da Prova Objetiva (PO) é divulgado, considerando-se a ordem de classificação, nos sites da Prefeitura de Manfrinópolis (<https://www.manfrinopolis.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)).

**6.17.1** - O candidato não classificado terá a nota divulgada seguida do termo “desc.”, e o ausente terá o nome divulgado seguido dos termos “ausente” e “desc.”.

**6.17.2** - A correção da Prova Objetiva é feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta, sem interferência humana.

**6.17.3** - Não são consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ou que estejam em desacordo com as orientações de preenchimento no referido cartão-resposta.

**6.18** - A pontuação total da prova se constitui da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada área do conhecimento, multiplicado por seu respectivo peso.

**6.19** - Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou forem interrompidas, os candidatos afetados têm assegurado o tempo total previsto neste Edital para realização da prova.

**6.19.1** - No caso de ocorrer a situação indicada no item anterior, os candidatos afetados devem permanecer no seu local de prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

## 7 - DO RESULTADO FINAL

**7.1** – A classificação final dos candidatos é publicada em Edital específico nos sites da Prefeitura de Manfrinópolis (<https://www.manfrinopolis.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)) conforme data prevista no Cronograma - Anexo II.

**7.2** – A classificação final resulta da nota obtida na Prova Objetiva, em forma decrescente.

**7.2.1** - Todos os cálculos para composição de média citados neste Edital são considerados até a segunda casa decimal após a virgula, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrem nenhum processo de arredondamento ou aproximação.

**7.2.2** - Em caso de empate na nota final do Processo Seletivo, como critério de desempate, terá preferência o candidato que, sucessivamente:

I - Tiver menor idade, considerando dia, mês e ano de nascimento;

II - For participante de Programa Social: Bolsa Família, Vira Vida/SESI, Medida de Proteção e/ou Medida Socioeducativa (Liberdade assistida, Prestação de Serviço à Comunidade - PSC



ou Semiliberdade);

III - Obter maior nota na Prova de Língua Portuguesa;

IV - Obter maior nota na Prova de Matemática;

V - Obter maior nota na Prova de Conhecimentos de Informática;

VI - Por sorteio Público.

**7.3** - A publicação do resultado final do Processo Seletivo de Aprendiz é feita em três listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos PcD e PPP; a segunda, contendo somente a pontuação dos candidatos PPP, e a terceira, contendo somente a pontuação dos candidatos PcD.

**7.4** - A homologação final do resultado e da classificação dar-se-á através de Edital expedida pela Prefeitura Municipal de Manfrinópolis.

## **8 DOS RECURSOS**

**8.1** - Caberá recurso, devidamente fundamentado, dirigido à UNIOESTE/COGEPS, de acordo com os prazos estabelecidos no Cronograma - Anexo II, através de **link na página do Processo Seletivo**, das etapas abaixo descritas:

I – do Edital de Abertura;

II – da Homologação das Inscrições;

III – do Gabarito Provisório, quanto às questões da Prova Objetiva;

IV – do Resultado Final.

**8.2** - Recursos enviados por e-mail ou outras formas não especificadas neste Edital, não serão aceitos.

**8.2.1** - Todos os recursos cadastrados no site da UNIOESTE/COGEPS devem ser realizados através de um computador, considerando que a linguagem de alguns celulares/smartphones pode não ser compatível com o sistema.

**8.3** - Os recursos são apreciados por uma banca examinadora designada pela COGEPS, que emitirá decisão fundamentada, e disponibilizados em Edital específico no site da UNIOESTE/COGEPS, ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)).

**8.4** - Ao preencher o formulário de recurso disponível na página do Processo Seletivo, o espaço reservado ao texto do recurso não pode conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de o recurso ser sumariamente indeferido.

**8.5** - A cada candidato cabe apenas UM recurso por questão da Prova Objetiva, sujeito à não análise dos recursos caso contrário.

**8.5.1** - Os recursos enviados em lote, ou seja, no caso de vários candidatos enviarem o mesmo recurso copiado e colado igualmente, cabe pena de o recurso ser sumariamente indeferido.

**8.6** - Se qualquer recurso quanto às questões da Prova Objetiva for julgado procedente, determinando a anulação ou a alteração do resultado da questão, é emitido novo gabarito.

**8.6.1** - Os pontos relativos às questões anuladas são atribuídos a todos os candidatos que fizeram a Prova Objetiva.

**8.7** - Se qualquer recurso quanto às demais etapas for julgado procedente, determinando a



alteração de notas e resultados, é publicado novo Edital específico.

**8.8** - Para todas as etapas, a COGEPS emite decisão fundamentada através de editais específicos de acordo com o Cronograma - Anexo II deste Edital.

## **9 - DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS**

**9.1** - A convocação dos aprovados será feita pela Prefeitura Municipal de Manfrinópolis, obedecendo à ordem de classificação, às necessidades Institucionais e ao prazo de validade do Processo Seletivo.

**9.2** - As convocações para as demais fases deste processo seletivo serão realizadas, gradualmente, mediante as necessidades da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis, por meio de edital publicado no site <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes>.

**9.3** - De forma acessória, será enviada mensagem de notificação da publicação para o candidato no e-mail informado no ato da inscrição, sendo que a Prefeitura Municipal de Manfrinópolis não se responsabiliza por falhas no recebimento dessa notificação.

**9.4** - Os candidatos que não comparecerem às convocações nos horários e locais estabelecidos no ato convocatório serão considerados desistentes e eliminados definitivamente deste Processo Seletivo.

**9.5** - A convocação para a comprovação dos requisitos será realizada, gradualmente, mediante as necessidades da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis, por meio de edital publicado no site.

**9.5.1** - De forma acessória, será enviada mensagem de notificação da publicação para o candidato no e-mail informado no ato da inscrição, sendo que a Prefeitura Municipal de Manfrinópolis não se responsabiliza por falhas no recebimento dessa notificação.

**9.6** - No edital de convocação será definido o meio pelo qual o candidato realizará a comprovação dos quesitos, podendo ser por entrega pessoal, envio de correspondência ou envio eletrônico de documentos comprobatórios.

**9.6.1** - O candidato que não cumprir a convocação conforme definido no edital será eliminado definitivamente do cadastro de aprovados.

**9.7** - Caberá ao candidato a comprovação, conforme estabelecido neste edital, das informações prestadas no ato da inscrição.

**9.7.1** - A falta de comprovação dos quesitos estipulados neste edital acarretará a eliminação definitiva do candidato deste Processo Seletivo.

**9.8** - Nessa fase, deverá ser apresentado, obrigatoriamente, conforme estipulado no Edital de Convocação, os seguintes comprovantes:

I - Renda familiar mensal:

II - Comprovante: Contracheque ou Declaração/Recibo de pagamento para Autônomos, de todos os moradores do mesmo domicílio. Somente os proventos regulares e valores a título de comissão serão considerados, ou seja, férias, PLR, horas extras serão desconsideradas para efeito deste cálculo. Os comprovantes devem ser do mês anterior ao último dia de inscrição.

III - Idade (em atenção ao Art. 53 do Decreto N.º 9.579/2018): Para a comprovação da idade



serão aceitos as Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Passaporte brasileiro; certificado de reservista; Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteiras de trabalho (modelo antigo); Carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto). Não sendo aceitos os documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; Carteiras de estudante; Carteiras funcionais sem valor de identidade; Carteiras de trabalho digital; Documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.

IV - Instituição de ensino: (em atenção ao Art. 66 §5º inciso VII do Decreto N.º 9.579/2018). Comprovante: Declaração escolar ou Certificado de conclusão.

V - Participação em programas sociais previstos neste edital (em atenção ao Art. 66 §5º incisos I a V do Decreto N.º 9.579/2018). Comprovante: Nº do NIS para comprovação de participante do Programa Bolsa Família ou Declaração emitida pelo SESI para comprovar participação no Programa Vira Vida/SESI ou Documento emitido pelo Órgão responsável pela aplicação da medida de proteção ou Documento emitido pelo Órgão responsável para comprovar medida socioeducativa.

## 10 – DA FASE PRÉ-ADMISSSIONAL

**10.1** – A fase pré-admissional, de caráter eliminatório, será constituída de exames médicos admissionais e matrícula no Curso de Aprendizagem da entidade qualificada em formação técnico-profissional para ingresso como Aprendiz.

**10.2** - A convocação para esta etapa se dará por meio de edital, gradualmente, mediante as necessidades da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis (<https://www.manfrinópolis.pr.gov.br/>).

**10.2.1** - De forma acessória, será enviada mensagem de notificação da publicação para o candidato no e-mail informado no ato da inscrição, sendo que a Instituição não se responsabiliza por falhas no recebimento dessa notificação.

**10.3** - O candidato que não comparecer à convocação na data, no local e no horário definidos será eliminado definitivamente do cadastro de aprovados.

**10.4** - Os candidatos aprovados na Prova Objetiva e que comprovarem os requisitos, conforme critérios estabelecidos no **item 9**, e que aceitarem a vaga oferecida serão encaminhados para realização dos exames médicos pré-admissionais.

**10.5** - O exame médico será composto por entrevista médica, avaliação clínica e, se necessário, por exames complementares definidos, pagos e indicados pela Prefeitura Municipal de Manfrinópolis.

**10.5.1** - A entrevista médica consistirá em perguntas feitas ao candidato sobre patologias de que seja portador ou de que tenha sido portador, histórico familiar e outras informações julgadas relevantes, pelo médico examinador, para aferir a saúde física e psíquica do candidato.

**10.5.2** - Os exames complementares serão de caráter obrigatório e deverão ser realizados no prazo a ser definido pela Prefeitura Municipal de Manfrinópolis.

**10.5.3** - Após a entrevista médica, a avaliação clínica e a análise dos resultados dos exames complementares realizados pelos candidatos, o órgão de Medicina do Trabalho da Instituição indicada pela Prefeitura Municipal de Manfrinópolis emitirá parecer conclusivo da aptidão ou



inaptidão de cada um, por meio do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) a ser assinado por médico responsável pelo Atestado e pelo candidato.

**10.5.4** - A inaptidão no Atestado de Saúde Ocupacional - ASO acarretará a eliminação definitiva do candidato deste Processo Seletivo.

**10.6** - Após a realização da avaliação médica, os candidatos aptos no ASO, devem realizar a matrícula no curso de aprendizagem da entidade qualificada em formação técnico-profissional e entregar obrigatoriamente a documentação (cópia e original), listada a seguir:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (modelo antigo original) ou que informe o número de cadastramento da CTPS digital;
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento - caso seja divorciado ou desquitado deverá constar a averbação;
- c) Título de Eleitor para os jovens com idade a partir de 18 (dezoito) anos, com comprovante de votação atualizado, 1º e 2º turnos, quando for o caso, ou justificativa eleitoral ou comprovante de pagamento de multa ou certidão de quitação eleitoral atual emitida por meio do site: <http://www.tse.gov.br>;
- d) Certificado de Reservista, Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino;
- e) Carteira de Identidade - RG;
- f) 1 (uma) foto 3x4 recentes – somente originais;
- g) Pesquisa junto à Caixa Econômica Federal - CEF quanto à situação cadastral do PIS/PASEP;
- h) Número do Cadastro de Pessoa Física – CPF, acompanhado da situação cadastral do CPF junto à Receita Federal do Brasil – obtida por meio do site <http://www.receita.fazenda.gov.br>;
- i) Comprovante de Escolaridade - Certificado ou Diploma, quando for o caso;
- j) Certidão de Nascimento do(s) filho(s), quando for o caso;
- k) Caderneta de vacinação do(s) filho(s) de 0 a 14 anos, quando for o caso;
- l) Se candidato de outra nacionalidade, documento comprobatório de naturalização;
- m) Comprovante de Contribuição Sindical do ano em curso ou anotação na CTPS, quando for o caso;
- n) Conta bancária, caso possua, para recebimento de salário;
- o) Comprovante de residência atualizado;
- p) Comprovante de matrícula no curso de aprendizagem emitido pela entidade qualificada em formação técnico- profissional;
- q) Comprovante de matrícula e de frequência à escola, caso não haja terminado o ensino médio ou o certificado/declaração de conclusão do ensino;
- r) RG e CPF do representante legal, para os candidatos com idade inferior a 18 anos;
- s) Apresentação em envelope lacrado, da cópia de todas as páginas rubricadas da declaração de ajuste anual do imposto de renda da pessoa física, apresentada à Secretaria da Receita Federal do Brasil, caso tenha declarado; e
- t) Declaração de bens e valores, preenchida e assinada, em envelope lacrado, (modelo disponível no momento da apresentação da documentação).

**10.7** - A falta de documentação para a comprovação das exigências para ingresso como Aprendiz da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis, acarretará a eliminação definitiva do candidato deste Processo Seletivo.

## **11 – DA CONTRATAÇÃO**

**11.1** - A contratação consistirá na assinatura do contrato de aprendizagem dos candidatos aprovados nas fases anteriores.



**11.2** - A convocação para esta etapa se dará, gradualmente, mediante as necessidades da UNIOESTE, por meio de edital publicado no site [www.unioeste.br/concursos](http://www.unioeste.br/concursos).

**11.2.1** - De forma acessória, será enviada mensagem de notificação da publicação para o candidato no e-mail informado no ato da inscrição, sendo que a Prefeitura Municipal de Manfrinópolis não se responsabiliza por falhas no recebimento dessa notificação.

**11.3** - A convocação trará a relação dos candidatos convocados para admissão, com as informações necessárias, não podendo o candidato alegar desconhecimento da convocação para contratação.

**11.4** - O candidato aprovado, menor de 18 anos, deverá comparecer para assinatura do Contrato Especial de Aprendizagem acompanhado do seu representante legal.

**11.5** - A vigência do Programa de Aprendizagem, definida pela Administração Pública, constará no Contrato Especial de Aprendizagem assinado entre as partes.

**11.5.1** - O Contrato Especial de Aprendizagem será extinto ao final de sua vigência.

**11.6** - O candidato convocado para assinatura do Contrato deverá atender, cumulativamente, às exigências descritas no **item 3**, bem como:

- a) Ter sido aprovado em todas as fases desta seleção, na forma estabelecida neste edital e estar dentro do quantitativo de vagas;
- b) Estar matriculado no curso de aprendizagem, realizado por instituição qualificada.

**11.7** - Os admitidos no Programa Jovem Aprendiz da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis terão seus contratos extintos pelos seguintes motivos:

- a) término da vigência do contrato de aprendizagem;
- b) completarem a idade limite de 24 anos, salvo nos casos de aprendizes na condição de pessoa com deficiência;
- c) tiverem desempenho insuficiente ou inadaptação às atividades do programa, salvo para o aprendiz com deficiência quando desprovido de recursos de acessibilidade, de tecnologias assistivas e de apoio necessário ao desempenho de suas atividades;
- d) cometerem falta disciplinar grave (art. 482 da CLT);
- e) não estarem matriculados e frequentando a escola;
- f) tiverem ausências injustificadas à escola do ensino regular que implique perda do ano letivo;
- g) a pedido do aprendiz/responsável.

## **12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1** - A aprovação e classificação nesta seleção fora do número de vagas não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Programa Jovem Aprendiz da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis, mas apenas a expectativa de ser nele admitido durante o prazo de validade deste edital.

**12.2** - A desistência do candidato selecionado e convocado para dar continuidade às demais fases do Processo Seletivo ou ao preenchimento de uma vaga implicará sua exclusão do cadastro de aprovados, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência Definitiva do Processo Seletivo.

**12.3** - Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim o resultado das provas publicado no endereço





eletrônico [www.unioeste.br/concursos](http://www.unioeste.br/concursos).

**12.4** - A documentação deste Processo Seletivo, será guardada por 02 (dois) anos após a homologação dos resultados e, após, a Prefeitura Municipal de Manfrinópolis arquivará os relatórios finais impressos, ficando autorizada a destruir o restante do material.

**12.5** - Os casos omissos, não previstos neste edital ou não incluídos na ficha de inscrição eletrônica, serão deliberados pela COGEPS, se for o caso, pela instância deliberativa competente da UNIOESTE, nos termos do Regimento Geral.

**6.6** - Será de competência do Prefeita do Município de Manfrinópolis homologar os resultados.

Publique-se e cumpra-se.

Manfrinópolis, em 21 de março de 2024.

**ILENA DE FATIMA PEGORARO OLIVEIRA**  
Prefeita do Município de Manfrinópolis-PR



**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO APRENDIZ/JOVEM APRENDIZ**

**Descrição:** Considera-se aprendiz o jovem contratado diretamente pelo empregador ou por intermédio de entidades sem fins lucrativos, para efeito de cumprimento da cota a que se refere o art. 429 da CLT.

**Sumário das atribuições específicas/atividades do adolescente 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; 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 munícipes conforme o serviço solicitado; prestar informações sobre os serviços da Prefeitura Municipal.

**ANEXO II – CRONOGRAMA**

<b>PASSOS</b>	<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATAS</b>
<b>1</b>	<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL</b>	
1.1	Publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo de Aprendiz.	21/03/2024
1.2	Prazo para impugnação do Edital de Abertura do Processo Seletivo de Aprendiz.	22 a 24/03/2024
1.3	Publicação das respostas aos pedidos de impugnação do Edital de Abertura.	26/03/2024
<b>2</b>	<b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES</b>	
2.1	<b>Período de inscrições no site da Coordenadoria Geral de Processos Seletivos e Processos Seletivos – UNIOESTE</b>	<b>27/03 a 28/04/2024</b>
<b>3</b>	<b>HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES</b>	
3.1	Publicação do Edital Preliminar com a relação dos candidatos inscritos.	02/05/2024
3.2	Prazo para interposição de recurso contra o Edital preliminar de homologação das inscrições.	03 a 05/05/2024
3.3	Publicação das respostas aos recursos e da homologação definitiva das inscrições.	08/05/2024
<b>4</b>	<b>PROVA OBJETIVA</b>	
4.1	Publicação do Edital de Convocação dos candidatos com inscrição homologada para a realização da Prova Objetiva, com ensalamento.	13/05/2024
4.2	<b>Realização da Prova Objetiva</b>	<b>19/05/2024</b>
4.3	Publicação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva, dos cadernos de provas e do formulário para recursos.	20/05/2024
4.4	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório da Prova Objetiva.	21 a 23/05/2024
4.5	Publicação das respostas aos recursos e do Gabarito Definitivo da Prova Objetiva.	30/05/2024
4.6	Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva, com nota e classificação.	31/05/2024
4.7	Prazo para interposição de recursos contra a nota da Prova Objetiva.	01 a 03/06/2024
4.8	Publicação das respostas aos recursos e Resultado Definitivo da Prova Objetiva, com nota e classificação.	06/06/2024
<b>8</b>	<b>HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DE APRENDIZES</b>	Após 07/06/2024

\*OBS.: Este cronograma tem caráter orientador e pode ser alterado em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Comissão e/ou COGEPS, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação definidos nas Disposições Preliminares deste Edital.



**ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA PROVA OBJETIVA**

<b>CONHECIMENTO</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<b>MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO</b>	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiciação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Números primos. Polinômios e operações com polinômios. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Regra de três simples e composta. Equação de 1º. e 2º grau. Sistema de equações. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Progressão aritmética e geométrica. Probabilidade. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
<b>LÍNGUA PORTUGUESA</b>	Compreensão e interpretação de textos. Percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto. Inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões. Inferência de efeitos de sentido na textualidade. Reconhecimento de relações lógico-discursivas marcadas por conjunções, advérbios, elementos argumentativos, entre outros. Reconhecimento dos efeitos decorrentes do uso de recursos gramaticais. Tópicos de gramática normativa. Funcionamento dos recursos linguísticos. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfossintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Compreensão de estruturas temática e lexical complexas.
<b>CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA</b>	1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. 7) Noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras.



**ANEXO IV – TABELA ORIENTADORA PARA CONVOCAÇÃO INCLUINDO AS VAGAS PARA PCD E PPP**

<b>Ampla Concorrência (AC) + 5% PCD + 20% PPP</b>	
<b>Vaga</b>	<b>Cadastro utilizado</b>
1	AC
2	AC
3	PPP
4	AC
5	PCD
6	AC
7	AC
8	PPP
9	AC
10	AC
11	AC
12	AC
13	PPP
14	AC
15	AC
16	AC
17	AC
18	PPP
19	AC
20	AC
21	PCD
22	AC
23	PPP
24	AC
25	AC
26	AC
27	AC
28	PPP
29	AC
30	AC
31	AC
32	AC
33	PPP
34	AC
35	AC
36	AC
37	AC
38	PPP
39	AC
40	AC
41	PCD

**\*Na hipótese de não haver candidato PCD automaticamente o candidato PPP ficará com a vaga 6ª, 22ª... sucessivamente.**