

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA – ESTADO DO PARANÁ**  
**PROGRAMA JOVEM APRENDIZ - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2014**  
**EDITAL Nº 02.01/2014**

LINDAMIR MARIA DE LARA DENARDIN, Prefeita do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, torna público a **ABERTURA DAS INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE JOVENS APRENDIZES**, de acordo com o disposto nas Leis Municipais nº 1.319/2011, de 14 de abril de 2011 e nº 1.320/2011, de 14 de abril de 2011; artigo art. 37, inc. IX, da Constituição Federal, visando à contratação de jovens aprendizes para formação de Auxiliar Administrativo Aprendiz, de acordo como com a s instruções desse Edital e demais disposições legais vigentes.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

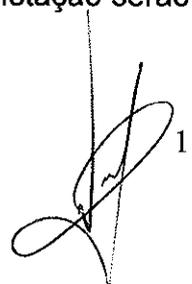
**1.1** - O Processo Seletivo Simplificado será realizado de acordo com a legislação que trata a matéria e conforme o estabelecido neste Edital, possuindo como objetivo a contratação de jovens aprendizes para formação de Auxiliar Administrativo Jovem Aprendiz do Município de Capanema e será executado por intermédio da Comissão Organizadora, a qual é composta por 07 (sete) servidores municipais, designados pela Portaria Municipal nº 5.811/2014.

**1.2** - O Processo Seletivo Simplificado será realizado em fase única e consistirá em aplicação de Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório, conforme dispostos nos Anexos deste Edital.

**1.3** – Para atendimento do Programa Municipal de Aprendizagem será adotado o regime de aprendizagem previsto nos artigos 424 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho, com alterações promovidas pela Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000, pela Lei nº 11.180, de 23 de setembro de 2005 e Decreto Federal nº 5.598, de 1º de dezembro de 2005.

**1.4** – O Programa será desenvolvido em conjunto com órgão integrante do Sistema “S”, que será responsável pela aplicação do curso teórico profissional.

**1.5** – As atribuições específicas/atividades do Jovem Aprendiz nas unidades de lotação serão as seguintes:



1

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

**1.6** – O contrato de aprendizagem terá duração de 24 (vinte e quatro) meses consecutivos, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, sendo 12 horas de atividades na empresa e 8 horas de formação teórica profissional. Ao final dos 24 meses o contrato será automaticamente extinto, ressalvado a hipótese de portador de necessidades especiais.

**1.7** - Este Edital apresenta a oportunidade de inscrição para atuação como Jovem Aprendiz na área administrativa, para jovem com idade entre quatorze (14) e vinte e quatro (24) anos incompletos e regularmente matriculado e freqüentando a escola (regular ou especial), caso não tenha concluído o ensino médio.

**1.8** - O presente Processo Seletivo Simplificado é composto das seguintes fases:

I – Inscrição do candidato;

II – Prova;

III – Classificação Provisória;

IV– Período para interposição de Recurso;

V – Classificação Final;

VI – Contratação e Distribuição de Vagas.

**1.9** - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referente a este Processo Seletivo Simplificado por meio das edições do Diário Oficial do Município - "Jornal O Trombeta", página eletrônica do Município, em "editais" no endereço [www.capanema.pr.gov.br](http://www.capanema.pr.gov.br), diário eletrônico DIOEMS (Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Sudoeste do Paraná) e de Editais publicados no painel na Prefeitura Municipal de Capanema, bem como manter atualizados os dados cadastrais informados no ato da inscrição para fins de contato com o candidato, caso necessário.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a smaller, less legible signature.

**1.10** - Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, caput, da Constituição Federal.

**1.11** – O candidato portador de necessidade especial poderá solicitar, no ato da inscrição, condição especial para a realização das provas.

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

- O atendimento das condições solicitadas ficará sujeito à análise da viabilidade e razoabilidade do pedido.

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

**1.12** - O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado e do Resultado final serão publicados, integralmente, no Diário Oficial do Município – “Jornal o Trombeta”, na página eletrônica do Município, em “editais” no endereço [www.capanema.pr.gov.br](http://www.capanema.pr.gov.br), no diário eletrônico DIOEMS e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, no jornal oficial local.

**1.13** - Os demaís atos e decisões, inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e na página eletrônica da prefeitura, em “editais”, no endereço [www.capanema.pr.gov.br](http://www.capanema.pr.gov.br).

**1.14** - As datas estabelecidas para execução do Processo Seletivo Simplificado ficam assim estabelecidas:

09 de maio de 2014 – publicação do Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado;

12 a 16 de maio de 2014 – prazo para inscrição dos candidatos;

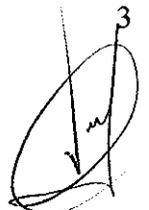
20 de maio de 2014 – homologação das inscrições, publicado no mural e site da Prefeitura;

1º de junho de 2014 – prova objetiva;

13 de junho de 2014 – resultado prévio, publicado no mural e site da Prefeitura;

16 e 17 de junho de 2014 – prazo para os candidatos entrarem com recurso;

27 de junho de 2014 – publicação do resultado final.



## 2. DO CARGO

### 2.1 -

Função	Requisitos	Total de vagas	Remuneração Mensal	Jornada de Aprendizagem (Teoria e Prática)
Auxiliar Administrativo Aprendiz	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ter idade entre quatorze (14) e vinte e quatro (24) anos incompletos;</li><li>• Estar regularmente matriculado e freqüentando a escola (regular, supletivo ou especial), caso não tenha concluído o ensino médio.</li></ul>	15	Meio salário mínimo nacional.	20 horas semanais

2.2 - Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos previdenciários.

2.3 – Poderão ser descontados os valores correspondentes às faltas injustificadas ao trabalho e ao curso de aprendizagem.

### 3. INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições serão efetuadas na **Prefeitura Municipal de Capanema**, supervisionado pela Comissão designada, situada na Avenida Parigot de Souza, 1080, no horário das 8h às 11h e das 14h às 17h, no período de 05 a 09 de maio de 2014.

3.2 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 - As inscrições serão gratuitas.

### 4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1- Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida em cartório (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando os seguintes documentos:

- Cédula de Identidade com foto;
- Cópia do CPF Cadastro Pessoa Física;

**4.2** – 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 com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. A entrega do laudo deverá ser feita no local das inscrições.

**4.3** - Ficha de inscrição, disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

## **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** - A homologação das inscrições e os locais de publicação estão previstos nos itens 1.12, 1.13 e 1.14 deste Edital.

## **6. DA PROVA OBJETIVA**

**6.1** - As provas de conhecimento serão elaboradas baseadas em disciplinas de Ensino Fundamental e Médio.

**6.2** - O Processo Seletivo contará apenas com Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, com 25 questões objetivas de múltipla escolha, com 4 opções, identificadas com as letras (A), (B), (C) e (D), das quais apenas uma estará correta; obedecerá ainda a seguinte distribuição quanto as disciplinas, quantidade e valor das questões:

<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Total de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Valor Total</b>
Português	10	25	4,0	100
Matemática	05			
Conhecimentos Gerais	05			
Informática	05			

### **6.3 - Da realização das provas:**

**DATA:** 01/06/2014 (domingo), às 9h00min.

**LOCAL:** Escola Municipal Tancredo Neves

**ENDEREÇO:** Rua Santa Catarina – Bairro São José Operário – Capanema / PR

5



**6.4** – Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

**6.5** – Quinze minutos antes do horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste edital, os portões do local de provas serão fechados pelo Coordenador do local, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários.

**6.6** - O portão de acesso ao recinto de provas será aberto às 8h15min. e fechado pontualmente às 8h45min.

**6.7** - Extraordinariamente e a critério da comissão organizadora 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 fatos excepcionais e prejudiciais à realização do Processo Seletivo.

**6.8** - O candidato deverá dirigir-se à sala designada para as suas provas obedecendo ao horário, munido de caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa, documento de identidade original com foto.

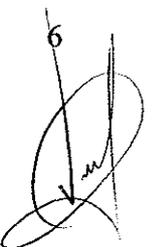
**6.9** - A prova objetiva terá duração de **3 (três) horas.**

**6.10** - Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os examinandos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope de segurança fornecido pelo fiscal de aplicação, que deverá permanecer lacrado durante toda a realização da prova e somente poderá ser aberto após o candidato deixar o local de provas.

**6.11** - A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do examinando do local de provas.

**6.12** - Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao fiscal da sala o CADERNO DE PROVAS, o **CARTÃO DE RESPOSTAS**, devidamente preenchidos e assinados, atendendo as instruções constantes no caderno de provas, e assinar a lista de presença.

**6.12.1** – Será permitido ao candidato levar o caderno de prova somente após 2 (duas) horas do início da realização da prova.



**6.12.2 – O candidato somente poderá deixar o local de provas depois de transcorrida uma hora do início do teste seletivo, sob pena de desclassificação.**

**6.13 -** Ao final da prova, 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.

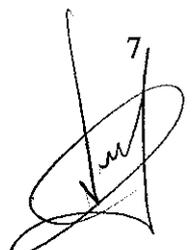
**6.14 -** Será atribuída pontuação zero à questão da prova objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, emenda ou rasura.

**6.15 -** 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.

**6.16 -** Para realização da prova, o único material permitido e de responsabilidade do candidato sobre a mesa é: **caneta esferográfica de tinta azul ou preta; lápis ou lapiseira, borracha e documento de identidade.**

**6.17 -** Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Exame o examinando que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, dicionários, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro examinando;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bipe, walkman, agenda eletrônica, notebook, netbook, palmtop, receptor, gravador, telefone celular, máquina fotográfica, protetor auricular, MP3, MP4, controle de alarme de carro, Ipad, Ipod, Iphone, etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e ainda lápis, lapiseira, borracha e/ou corretivo de qualquer espécie;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com os demais examinandos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio que não for permitido por este edital;
- f) não entregar o material das provas e/ou continuar escrevendo após o término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas (prova objetiva);



- i) Descumprir as instruções contidas nos cadernos de prova, na folha de respostas (prova objetiva);
- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Teste Seletivo;
- l) Impedir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- o) recusar-se a ser submetido a qualquer procedimento que vise garantir a lisura e a segurança do processo de aplicação do Teste Seletivo;
- p) recusar-se a permitir a coleta de sua impressão digital, para posterior exame datiloscópico;
- q) recusar-se por qualquer motivo a devolução do caderno de prova ou gabarito, quando solicitado ao final do tempo de prova.

**6.18** - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de examinando da sala de provas.

**6.19** - Se, por qualquer razão fortuita, o exame sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos examinandos do local afetado prazo adicional de modo que tenham no total 3 (três) horas para a prestação do teste seletivo.

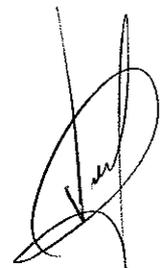
**6.20** - Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

**6.21** - Não é permitido aos candidatos destacar as folhas do caderno de provas durante a realização das provas.

**6.22** - Caso o examinando deseje efetuar qualquer reclamação acerca da aplicação das provas, deverá solicitar ao fiscal o relato da situação na ata da sala em que está realizando o Exame, considerando que este se configura no documento competente para o registro dos fatos relevantes verificados durante a aplicação das provas.

## **7. APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**7.1** - Será considerado **aprovado** o candidato, que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta pontos) na prova objetiva.



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

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

## **8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

**8.1**- Em caso de empate na classificação terão preferência sucessivamente, os candidatos:

**8.1.1**- Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

**8.1.2**- Maior número de acertos de Matemática;

**8.1.3**- Maior idade (considerando o dia, mês e ano de nascimento);

**8.1.4**- A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos aprovados.

## **9. RECURSOS**

**9.1**- A entrega de Recurso deverá ser feita pelo candidato, na Prefeitura Municipal de Capanema nos dias mencionados no item 1.14 deste Edital no horário normal de expediente da Prefeitura.

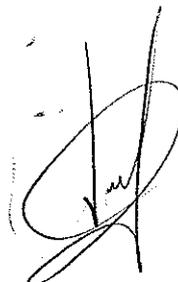
**9.2**- Serão aceitos questionamentos sobre a Classificação provisória desde que estejam em conformidade nos itens abaixo:

**9.2.1**- Os questionamentos contidos no Recurso deverão estar fundamentados e apresentados em formulário, cujo modelo está no anexo IV deste edital.

**9.2.2**- Não serão protocolados pela Prefeitura Recursos apresentados fora do prazo estipulado, ou que não esteja fundamentado, ou ainda, elaborado de forma diferente da estabelecida neste Edital.

**9.2.3**- Os Recursos serão analisados pela comissão organizadora, que emitirá Parecer Conclusivo.

**9.2.4**- Após o julgamento dos Recursos será emitida uma nova listagem: a Classificação Final, conforme previsto no item 1.14 deste Edital.



## **10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

10.1- Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado à Prefeita Municipal para homologação.

10.2- Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados.

10.3- O resultado final será publicado conforme item 1.12 e 1.14 deste Edital.

## **11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO**

11.1- Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela Prefeita, será convocado, pela ordem decrescente o primeiro colocado, para, no prazo de 03 (três) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das condições exigidas no Regime Geral de Previdência Social – CLT e a Lei nº 1.320/2011 que autoriza a contratação por prazo determinado e o atendimento das seguintes condições:

11.1.1- Ser brasileiro nato ou naturalizado.

11.1.2- Ter entre 14 anos e 24 anos incompletos, na data da Inscrição;

11.1.3- Apresentar documento que comprove que está quite com a Justiça Eleitoral e com o Serviço Militar, se homem, caso o candidato aprovado seja maior de 18 anos.

11.1.4- Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, comprovando que goza de boa saúde física e mental.

11.1.5- Comprovar, por meio de histórico escolar e de declaração, que está regularmente matriculado e frequentando regularmente o Ensino Regular ou Especial, caso não tenha completo o ensino médio;

11.1.6- Apresentar cédula de identidade – RG.

11.1.7- Apresentar Cartão de Identificação – CPF.

**11.1.8- Apresentar Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS**

## **12. CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS/ PRAZO DE VALIDADE**

12.1- A convocação do candidato será realizada pessoalmente, telefone, correio eletrônico ou qualquer meio que assegure a certeza da ciência do interessado.



12.2- Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica decrescente.

12.3- O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de até 02(dois) anos.

12.4- No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo desistência ou rescisão contratual, não se fará o chamamento dos demais classificados após o início do curso de formação teórica, salvo se houver a abertura de novas turmas de atividades teóricas.

### **13. DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1- É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e demais comunicados com a divulgação dos locais e datas das provas que serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

13.2- Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo-se o para esse fim a publicação do resultado final.

13.3- Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

13.4- Respeitada a natureza da função temporária, por razão de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

13.5- Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

13.6- Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Conteúdo Programático.

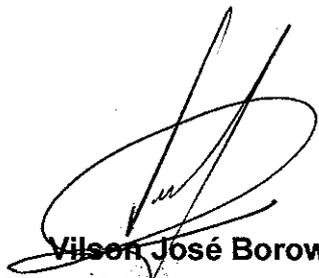
Anexo II- Ficha de Inscrição

Anexo III- Modelo de Procuração

Anexo IV – Modelo de Requerimento para Recurso.

Município de Capanema, Estado do Paraná. Aos seis dias do mês de maio do ano de 2014.





**Wilson José Borowski**  
**Secretário de Administração**  
**Presidente da Comissão do Teste Seletivo**



**Lindamir Maria de Lara Denardin**  
**Prefeita Municipal**

Registre-se e Publique-se.

## **ANEXO I**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **1 - 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
  - 4.4. Classificação dos vocábulos pelo número de sílabas
  - 4.5. Classificação dos vocábulos pela posição da sílaba tônica
5. Significação das palavras
  - 5.1. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos
  - 5.2. Linguagem figurada

#### **2 - MATEMÁTICA**

1. Conjunto dos números naturais
  - 1.1. Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, radiciação e potenciação
  - 1.2. Divisibilidade: múltiplos e divisores, números primos e mínimo múltiplo comum.
2. Conjunto dos números inteiros
3. Conjunto dos números racionais
  - 3.1. Conceito de número racional; representação fracionária e representação decimal.
4. Razão e proporção
  - 4.1. Regra de três simples
5. Porcentagem
6. Unidades de comprimento, superfície, massa e tempo.

7. Geometria Plana

7.1. Perímetro e área das principais figuras geométricas.

8. Gráfico e informação.

9. Teorema de Pitágoras.

### **3 – CONHECIMENTOS GERAIS**

1. Conhecimentos gerais do Município de Capanema.

2. Aspectos geográficos, históricos e políticos do Paraná e do Brasil.

4- Atualidades.

### **4 – INFORMÁTICA**

1. Conceitos básicos: Hardware e Software; sistema operacional; programas aplicativos; redes de computadores; Internet; email; transferência de arquivos; World Wide Web (WWW); dispositivos móveis; profissões ligadas à informática.

2. Noções Básicas de microcomputador – componentes, dispositivos de entrada e saída, periféricos, processadores, tipos de memória, dispositivos externos.

3. Ambiente MS-Windows – Uso do ambiente gráfico; execução de aplicativos e acessórios; manipulação de arquivos e pastas; execução de aplicativos básicos; lixeira; tipos de arquivos; configuração, manutenção, instalação e atualização do MS-Windows. 4. MS-WORD – Utilização de janelas e menus; barras de ferramentas; operações com arquivos; impressão de documentos e configuração da impressora; edição de textos; formatação no Word; criação e manipulação de tabelas; operações com documentos.

5. MS-EXCEL – Fundamentos da planilha; editando e formatando planilhas; formatando células; alterando opções de impressão; organizando planilhas e exibição de janela; trabalhando com gráficos; executando cálculos; usando funções lógicas e financeiras; usando Excel com a Internet; operações com planilhas.

## **ANEXO II**

### **FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nome Completo:

Endereço Completo:

Município:

Telefone (fixo e celular):

e-mail:

### **DADOS PESSOAIS**

Data de Nascimento:

Naturalidade:

Nacionalidade:

Estado Civil:

### **DOCUMENTAÇÃO**

RG:

Data de Expedição:

Órgão Expedidor:

C.P.F.:

Título de Eleitor:

Zona:

Seção:

Certificado de Reservista (quando do sexo masculino):

**ANEXO III**

**MODELO DE PROCURAÇÃO**

Por este instrumento particular de Procuração \_\_\_\_\_,

RG: \_\_\_\_\_ de nacionalidade \_\_\_\_\_,

Estado civil \_\_\_\_\_, profissão \_\_\_\_\_

Residente e domiciliado em \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_

Rua \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Com a finalidade de APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO DO OUTORGANTE NA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA POR OCASIÃO DA:

( ) INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE JOVENS APRENDIZES

Podendo o outorgado assinar todos os atos necessários para o cumprimento do presente mandato exceto a efetiva contratação junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

Capanema \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Outorgante

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Outorgado

\_\_\_\_\_  
RG

\_\_\_\_\_  
RG

**ANEXO IV**

**Requerimento para Recurso**

Para

Comissão Organizadora Processo Seletivo Simplificado – Contração de Jovens Aprendizizes pelo **Município de Capanema/Pr.**

Eu \_\_\_\_\_,

Portador (a) de documento de identidade nº \_\_\_\_\_ inscrito(a) no Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura de Municipal de Capanema, para de formação Auxiliar Administrativo Jovens Aprendiziz, conforme Edital nº \_\_\_\_\_, venho por meio deste requerer ....., pelos motivos que seguem:

- 1- .....
- 2 - .....
- 3 - .....

Nestes termos, pede deferimento

Capanema, .....de ..... de 2014.

.....

Ass. do Candidato.