

## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - ADOLESCENTE APRENDIZ**

### **EDITAL 001/2018**

#### **Estabelece Instruções para a Seleção e Contratação de Adolescente Aprendiz.**

*O Prefeito Municipal de Boa Esperança do Iguaçu - PR, no uso das atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Municipal, nº 445, de 20 de novembro de 2018 que institui o Programa de Aprendizagem no âmbito municipal, na Lei Federal 10.097/2000 e no Decreto n 9.579/2018, 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 complementação de vagas para contratação de Aprendizes para formação em Auxiliar Administrativo, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.*

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo destina-se ao **preenchimento de 10 (dez) vagas** do total de 10 (dez) criadas pela Lei Municipal nº 445/2018, artigo 3º e/ou vagas que venham a existir ou forem criadas para atendimento da legislação federal pertinente E ainda conforme consta no Decreto Municipal 2309/2018.

1.2 Das vagas ofertadas, 50% (cinquenta por cento) são destinadas ao público prioritário encaminhado pelos programas de serviços especializados de Assistência Social do Município de Boa Esperança do Iguaçu, conforme especificado no artigo 3º, § 1º da Lei nº 445/2018. As demais vagas são destinadas para concorrência geral devendo preencher os requisitos constantes Lei nº 445/2018 (disponível no site do município e no Paço Municipal).

1.3 As vagas ofertadas no presente Processo são distribuídas da seguinte forma:

- a) Concorrência Geral: 05 vagas (50%);
- b) Público Prioritário: 05 vagas (50%).

1.4 Das 05 (cinco) vagas ofertadas para concorrência geral, 01 (uma) é reservada para candidato com deficiência, devidamente comprovada por meio de laudo médico nos termos do item 6.1, “h”, deste Edital.

#### **2. DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA:**

2.1 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.

2.2 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.

2.3 Propiciar aos adolescentes carentes, condições para exercer uma iniciação profissional na área da administração.

### **3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

3.1 Poderá participar da seleção e concorrer às vagas ofertadas neste Processo, o adolescente que:

a) possuir idade maior ou igual a 14 (quatorze) anos e menor ou igual a 18 (dezoito) anos;

b) estar matriculado em escola e cursando, no mínimo:

b.1) o 9º ano do ensino fundamental para os candidatos interessados nas vagas ofertadas para concorrência geral e,

b.2) o 6º ano do ensino fundamental para os candidatos interessados nas vagas ofertadas para o público prioritário.

c) estar freqüentando a escola ou que já tenha concluído o ensino médio e possua nota igual ou superior à média escolar exigida para aprovação;

d) resida no Município de Boa Esperança do Iguaçu há pelo menos 2 (dois) anos, comprovados por meio de documentação escolar dos últimos 2 (dois) anos (Histórico Escolar);

e) uma foto 3x4;

f) fazer-se acompanhar de responsável legal, munido dos seus documentos de identificação originais e documento de comprovação de sua condição como responsável legal;

g) possuir renda familiar de até 02 (dois) salários-mínimos nacional;

h) ser brasileiro de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988.

3.2 Para os candidatos que fazem parte do público prioritário, além dos requisitos acima especificados, apresentar Folha Resumo do Cadastro Único, que deve ser retirado junto a Secretaria de Assistência Social do Município, de que pertença a família cuja renda familiar mensal *seja* até dois (02) salários mínimos nacional.

3.3 É vedada a participação de candidato que:

a) já tenha participado de programas de aprendizagem, independente do tempo do contrato;

b) esteja estudando no período da tarde, em razão da incompatibilidade de horário para a realização do curso de capacitação do Programa Adolescente Aprendiz, que também acontece no período da tarde.

3.4 A contratação do auxiliar administrativo aprendiz, desde que aprovado no processo seletivo, está condicionada ao atendimento dos requisitos descritos, a serem comprovados no ato da inscrição do presente processo seletivo. 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 e no quadro mural da Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Iguaçu.

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 As inscrições serão realizadas no período de **04 de dezembro de 2018 a 18 de dezembro de 2018 (de segunda a sexta-feira), no horário das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 16:00 horas, na Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada Rua dos Cravos, nº 64, centro, na cidade de Boa Esperança do Iguaçu – PR.**

5.2 A inscrição é gratuita.

5.3 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 inscrição e assumir o cargo, caso seja aprovado e convocado.

5.4 A Homologação da inscrição ficará vinculada à conferência do preenchimento dos requisitos.

#### **6. DA DOCUMENTAÇÃO**

6.1. No ato das inscrições o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – páginas 1 e 2, não sendo admitido protocolo de encaminhamento (original e cópia);
- b) Documento de Identidade – CI (RG) – original e cópia;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF – original e cópia;
- d) Boletim Escolar dos anos de 2017 e 2018 ou, dos 02 (dois) últimos anos concluídos (histórico) escolar;
- e) Comprovante de matrícula escolar do ano de 2018 ou certificado de conclusão do ensino médio;
- f) Comprovante de residência no município;
- g) Folha Resumo do Cadastro Único retirado junto a Secretaria de Assistência Social do município, conforme estabelecido no item 3.2 deste Edital, para os candidatos inscritos para as vagas do público prioritário;
- h) laudo médico, indicando a espécie, o grau e o nível de deficiência, indicando o código correspondente à Classificação Internacional de Doenças – CID, a provável causa da deficiência e o enquadramento no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/1999, para os candidatos com deficiência.

I) em relação a comprovação da renda familiar, necessário apresentar folha de pagamento (referente ao ano de 2018), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), notas de produtor rural (referente ao ano de 2018), Certidão Simplificada da Junta Comercial, Balanço Patrimonial quando tiver empresa constituída, sentença que fixa pensão alimentícia, e demais documentos necessários a comprovação da renda familiar.

6.2. No ato da inscrição, deverá estar presente junto com o candidato a vaga de aprendiz o seu representante legal, devendo este estar munido dos seus documentos pessoais (RG e CPF).

## **7. DA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

7.1 Só será considerada inscrição válida no Processo Seletivo aquela que cumprir integralmente todas as etapas e documentações, dentro dos prazos estipulados neste Edital:

7.2 No local designado para inscrição, deverá o candidato a aprendiz, preencher o cadastro com os dados pessoais, não ocultando nenhum dado obrigatório e referente a este, atender a requisitos específicos se houverem, responder as opções relativas às necessidades especiais se houverem.

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

7.4 A homologação das inscrições e classificação provisória pelo órgão promotor do teste seletivo se dará em até 02 dias úteis a contar do encerramento das inscrições e estará vinculada à conferência da inscrição regular do adolescente aprendiz;

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

7.6 O candidato será responsável pela conferência dos seus dados impressos 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 Organizadora do Teste Seletivo, indicando os dados que devem ser alterados, exceto o cargo a que concorre.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO**

8.1 Concorrência Geral - os candidatos serão classificados em ordem decrescente observado os seguintes critérios:

- a) maior média escolar do último ano concluído;
- b) maior índice de frequência escolar;
- c) maior idade.

8.2 Público Prioritário - os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com os seguintes critérios:

- a) maior Índice de Vulnerabilidade Social da Família;
- b) maior idade;
- c) maior média escolar do último ano concluído.

8.2.1 O índice de vulnerabilidade familiar será mensurado com base nas informações constantes do Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) somado a avaliação de Equipe Multidisciplinar da Secretaria Municipal de Assistência Social, quando necessário, diretamente à Comissão de Acompanhamento do PSS.

8.3 Ressaltamos que apenas um aprendiz por família será contratado, conforme consta na Lei 445/2018.

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

**9.1 - Da divulgação dos resultados:** Estão previstas as seguintes divulgações, podendo estas ser complementada caso surjam necessidades específicas não previstas:

**9.1.1 - Na Imprensa Oficial do Município (Dioems - Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Sudoeste do Paraná) e no [www.boesperancadoiguacu.pr.gov.br](http://www.boesperancadoiguacu.pr.gov.br);**

9.1.1.1 - Edital de abertura do Processo Seletivo;

9.1.1.2 - Homologação das inscrições e Resultados parciais das pontuações e classificação de acordo com os requisitos;

9.1.1.3 - Resultados com a classificação final dos candidatos aprovados;

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

## **10. DOS RECURSOS**

10.2.1 - Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo:

10.2.2 - As etapas e prazos para formalização de recursos serão:

10.2.2.1 - **Recursos relativos à homologação da inscrição:** Os pedidos de inscrição que apresentarem vícios de forma ou que contrariarem o disposto neste Edital serão indeferidos, cabendo ao candidato o prazo de até 2 (dois) dias úteis para a apresentação do respectivo recurso, a partir da publicação do aviso da Homologação dos Inscritos. A não apresentação de recurso no prazo estabelecido ou o indeferimento do mesmo importará no cancelamento do pedido de inscrição e na consequente eliminação do candidato do presente Processo Seletivo.

10.2.2.3 - **Recursos relativos à classificação final do Processo Seletivo:** Cabe ao candidato o prazo de até 2 (dois) dias úteis para a apresentação de recurso, a partir da respectiva publicação.

10.2.3 - Qualquer interposição de recurso será recebida sem efeito suspensivo do Teste Seletivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao Candidato.

10.2.4 - Os recursos deverão ser protocolados junto a Secretaria Municipal de Assistência Social de Boa esperança do Iguaçu, dentro do horário de expediente da referida Secretaria.

10.2.5 – Para protocolar o recurso deverão ser obedecidos os prazos acima estabelecidos e aos horários de atendimentos do local designado para protocolo.

10.2.6 – Os recursos devem ser digitados e impressos em equipamento mecânico que permita plena legibilidade, entregue em via original, para o qual o candidato pode se basear

no modelo Anexo I deste edital, desde que constem e sejam cumpridas as especificações a seguir:

10.2.6.1 - Identificação do Processo Seletivo, Prefeitura, Edital, local e data;

10.2.6.2 – Dados do candidato: nome completo, documento de identidade, CPF, número de inscrição e assinatura do candidato ou representante legal apresentado por procuração com reconhecimento de firma;

10.2.6.3 - Fundamentação circunstanciada a respeito da(s) questão(ões) e pontos reivindicados, anexando cópias de comprovações documentais autenticadas em cartório e com identificação da fonte, para as quais, em face das normas do certame contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior nota, número de pontos ou acertos;

10.2.7 - Serão considerados improcedentes e indeferidos sem análise os recursos que não preencham os requisitos exigidos por este edital ou que tenham sido interpostos fora do prazo ou do horário, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail).

10.2.8 – Não serão aceitas sobreposições de recursos, apresentados pelo mesmo candidato, com a finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovações ao requerimento anterior, independente da vigência de prazo.

10.2.9 - A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio de publicação na Internet no site [www.boaesperancadoiguacu.pr.gov.br](http://www.boaesperancadoiguacu.pr.gov.br) não sendo encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

## **11. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO**

11.1 A modalidade da contratação do aprendiz será pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, por meio de anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

11.2 O Contrato de Trabalho do Adolescente Aprendiz será realizado com a Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Iguçu.

11.3 A duração máxima dos contratos de trabalho é de 24 (vinte e quatro) meses.

11.4 A jornada do Aprendiz fica limitada em 04 (quatro) horas diárias e não excederá a 20 (vinte) horas semanais, incluídas as horas destinadas à aprendizagem teórica.

11.5 Ao menor aprendiz é garantida a percepção do salário mínimo estadual/hora, calculado proporcionalmente à jornada trabalhada.

11.6 Os Adolescentes Aprendizes contratados ficam obrigados a participar do Programa de Aprendizagem ofertado pelo Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC, sob pena de desligamento, conforme prevê a Lei Municipal nº 445/2018.

11.7 Os candidatos deverão, ainda, se submeter a exame de aptidão física e mental, de caráter eliminatório, a critério do Município, com o objetivo de aferir se as condições de saúde são adequadas ao exercício das atividades inerentes à função, a ser agendado pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

## **12. DAS ATRIBUIÇÕES PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO**

12.1 O candidato convocado para assumir a vaga de Aprendiz deve estar apto para o desempenho das seguintes atribuições:

- a) realizar atividades administrativas simplificadas nas áreas: contábil, financeira, controle de pessoal, patrimônio e frotas, suprimento de material e administração geral;
- b) digitar documentos e preencher formulários;
- c) arquivar documentos pelos métodos alfabético e numérico;
- d) protocolar e distribuir documentos de interesse da administração;
- e) realizar atendimento ao público;
- f) tirar cópias e realizar encadernação de documentos;
- g) realizar e receber ligações telefônicas, anotando os recados quando necessário;
- h) desenvolver trabalhos em equipe, juntamente com os demais servidores da unidade administrativa na qual estiver lotado;
- i) utilizar editor de texto, elaboração de planilhas eletrônicas e demais aplicativos de informática, de acordo com a área de atuação;
- j) realizar outras atividades para as quais tenha recebido treinamento.

### **13. DA AVALIAÇÃO**

13.1 Durante o desempenho das atividades de formação técnico-profissional metódica, o aprendiz será avaliado ao final de cada unidade curricular, observados os seguintes quesitos: assiduidade, pontualidade, disciplina, cooperação, relacionamento interpessoal, assimilação do conhecimento, organização, interesse e iniciativa e apresentação pessoal.

### **14. DA RESCISÃO**

14.1 Os contratos de trabalho poderão ser rescindidos nas seguintes hipóteses:

- a) constituição de vínculo empregatício ou de exercício de qualquer atividade remunerada;
- b) falta disciplinar grave, caracterizada por qualquer uma das hipóteses descritas no artigo 482 da CLT;
- c) frequência escolar inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) ao mês, sem justificativa;
- d) desligamento espontâneo a pedido do aprendiz;
- e) falecimento;
- f) tiver no Programa frequência inferior a 85% (oitenta e cinco por cento), sem justificativa;
- g) desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz;
- h) ausência injustificada à escola que implique perda do ano letivo.

### **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1 O adolescente ou jovem pode participar do Programa Adolescente Aprendiz por uma única vez.

15.2 Ao aprendiz que concluir o programa de aprendizagem com aproveitamento, o SENAC concederá certificado de qualificação profissional, contendo o título e o perfil profissional para as ocupações nas quais foi qualificado.

15.3 Para assumir a vaga no programa de aprendizagem o candidato deve obrigatoriamente estar estudando nos período da manhã ou noite, tendo em vista que a capacitação será realizada no período da tarde.

15.4 **A lista dos inscritos e a classificação provisória será divulgada no dia 20 de dezembro de 2018 e o resultado final no dia 26 de dezembro de 2018**, por meio de publicação no endereço eletrônico [www.boaesperançadoiguaçu.pr.gov.br](http://www.boaesperançadoiguaçu.pr.gov.br), no link Teste Seletivo Adolescente Aprendiz e no link Diário Eletrônico <http://www.dioems.com.br/>.

15.5 Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão designada pelo Decreto 2310/2018.

Boa Esperança do Iguaçu, 03 de Dezembro de 2018.

**EVANDRO LUIZ CECATTO**

*Prefeito Municipal*



**ANEXO I**

**Requerimento para Recurso**

Para Comissão Organizadora do Teste Seletivo nº 001/2018 – Auxiliar Administrativo Adolescente Aprendiz Município de

.....

Eu ....., portador(a) de documento de identidade nº ....., inscrito(a) no Processo Seletivo da Prefeitura de Municipal de ....., para o cargo de Auxiliar Administrativo Jovem Aprendiz, conforme Edital nº 001/2018, com a inscrição nº. ...., venho por meio deste requerer ....., pelos motivos que seguem:

1-

.....

2

-

.....

3

-

.....

Nestes termos, pede deferimento

Local, .....de.....de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável Legal