



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE JOVENS APRENDIZES N.º 001/2020

O Prefeito Municipal de Diamante D'Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas de acordo com Legislação vigente,

### TORNA PÚBLICO:

I – A abertura de Processo Seletivo Simplificado para a contratação de JOVEM APRENDIZ, na forma da Lei 31/2011 para atuarem nas unidades administrativas do Município de Diamante D' Oeste;

#### 1. DO NÚMERO DE VAGAS

O Processo destina-se ao total de **06 (seis) vagas**. Os demais candidatos selecionados, **no total de 09 (nove), integrarão cadastro de reserva** para preenchimento de futuras vagas.

*Parágrafo Único:* A não participação dos cadastros reservas no curso de aprendizagem, conforme Regimento Interno da Instituição proponente implicará na perda da vaga em possível convocação para contratação.

#### 2. DA SELEÇÃO de AMPLA CONCORRÊNCIA

Poderão participar da seleção, adolescentes e jovens:

- a) com idade entre 15 e 18 anos, matriculados no mínimo no 9º ano do Ensino Fundamental;
- b) Estar matriculado em escola pública; ou que já tenham concluído o Ensino Médio (escola Pública);
- c) Pertencer à família de baixa renda, comprovando renda familiar igual ou inferior a 3 (três) salários mínimos.
- d) que residam no Município de Diamante d'Oeste há pelo menos 3 (três) anos, comprovados por meio de documentação escolar dos 03 (três) últimos anos.
- e) Estar cadastrado no CADÚNICO (cadastro Único).

#### 3. DA FORMA DE CLASSIFICAÇÃO

Os candidatos serão classificados em ordem decrescente observando os seguintes critérios, bem como toda a documentação relacionada no item 2 e 5:

- a) maior média escolar do ano de **2019** ou do último ano concluído;
- b) Em caso de empate será avaliado o maior índice de frequência escolar no ano de 2019 ou do último ano concluído.
- c) Persistindo o empate, maior idade.

*Parágrafo Único:* Fica automaticamente desclassificado o participante que no ato da inscrição estiver incoerente com o presente edital.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas nos **dias 10, 11, 12, 13 e 14 de fevereiro de 2020** das 8:30 as 11:30 e das 13:30 as 16:00 horas, no CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) do Município de Diamante D'Oeste.

#### 5. DA DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA

No ato da inscrição o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, (**FÍSICA OU DIGITAL**)
- b) Cópia do Documento de Identidade – (RG);
- c) Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Boletim Escolar do ano de 2019 ou do último ano concluído (histórico escolar);



- e) Comprovante de matrícula escolar 2020 ou certificado de conclusão do ensino médio;
- f) Comprovante de residência no município no mínimo de 03 (três) anos (entende-se por comprovante de residência apenas o histórico escolar).
- g) Comprovante de renda familiar (de todos os que residem na casa):
  - g.1) declaração de imposto de Renda 2019 e para filhos de agricultores DAP/PRONAF); ou
  - g.2) cópia do holerite de todos da casa a partir de setembro/2019; ou
  - g.3) Auto declaratório de Renda, (com cópia da carteira de trabalho); ou
  - g.4) Comprovante de Benefício do Governo Federal; ou
  - g.5) Para pais divorciados, comprovante de recebimento de pensão ou auto declaratório de não recebimento.

*Parágrafo Único:* Para constatação da veracidade das informações contidas nos documentos poderá a Comissão exigir outros documentos comprobatórios.

**5.1** Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão apresentar laudo médico ou atestado (original ou cópia autenticada) indicando a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças (CID) vigente, a provável causa da deficiência, bem como o enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999.

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

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

- a) realizar atividades administrativas simplificadas nas áreas: contábil, financeira, controle de pessoal, patrimônio, suprimento de material e administração em 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, fazendo anotação de 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.

## **7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**7.1** A duração máxima dos contratos de trabalho será de 16 (dezesesseis) meses, e com carga horária não excedente a 20 (vinte) horas semanais incluídas as horas destinadas a aprendizagem teórica.

**7.2** Ao menor aprendiz será garantido o salário mínimo estadual/hora, calculado proporcionalmente à jornada trabalhada.

**7.3** A carga horária dos aprendizes é de 04 (quatro) horas diárias, totalizando 20 (vinte) horas semanais, sendo que 04 (quatro) horas são destinadas a teoria e 16 (dezesesseis) horas destinada a prática, no período máximo de 16 (dezesesseis) meses, ressaltando que no primeiro momento essa carga horária de 20 (vinte) horas semanais serão destinadas apenas a teoria, após inseridos no cronograma de teoria e prática, nos termos do previsto no Anexo I à Portaria MTE nº 723/2012, será dividida entre atividades teóricas e práticas a serem realizadas sem prejuízo do seu horário escolar, observada a jornada máxima permitida nos termos do art. 432 da CLT.



7.4 As atividades práticas serão desenvolvidas em turno matutino, de 4 (quatro) horas diárias totalizando 16 horas semanais, em acordo com a Entidade Empregadora.

7.5 Os Contratos de Trabalho serão realizados por meio do Contrato de Prestação de Serviços, celebrado entre o Município de Diamante D'Oeste e a Sociedade Filantrópica Semear de Medianeira – PR, por meio de anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

**7.6 O adolescente ou jovem pode participar do Programa Jovem Aprendiz por uma única vez.**

7.7 Durante o desempenho de suas funções, os candidatos contratados serão avaliados pelo responsável de cada setor e pela instituição empregadora no final de cada módulo e os seguintes quesitos;

- a) assiduidade;
- b) pontualidade;
- c) disciplina;
- d) cooperação;
- e) relacionamento interpessoal;
- f) assimilação de conhecimento;
- g) organização;
- h) interesse e iniciativa; e
- i) apresentação pessoal.

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

- a) desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz;
- b) falta disciplinar grave;
- c) ausência injustificada à escola que implique na perda do ano letivo;
- d) falta injustificada no curso de capacitação equivalente a 25% do total de horas ministradas;
- d) A pedido do aprendiz.

**7.9 Os candidatos para assumir a vaga no programa de aprendizagem devem obrigatoriamente estar estudando à tarde ou à noite.**

7.10 A classificação e convocação dos 15 (quinze) primeiros classificados será divulgada à partir das **14:00 horas do dia 21 de fevereiro de 2020**, nos sites: <http://www.diamantedoeste.pr.gov.br/> e <http://semearmedianeira.org.br/>

8. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão designada pelo Município de Diamante D'Oeste nos termos da Portaria nº 015/2020.

**Diamante D'Oeste, 10 de fevereiro de 2020.**

**Guilherme Pivatto Junior**  
Prefeito Municipal

**Elisangela Silveira Liberalino**  
Presidente do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente - CMDCA