**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE JOVENS APRENDIZES Nº. 001/2022**

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 Publica);

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 **2021** ou do último ano concluído;

b) Em caso de empate será avaliado o maior índice de frequência escolar no ano de 2021 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 23, 24, 25, 26 e 27 de maio de 2022** das 8:30 as 11:30 e das 13:30 as 16:00 horas, no CRAS (Centro de Referencia 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, **(FISICA OU DIGITAL)**

b) Cópia do Documento de Identidade – (RG);

c) Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

d) Boletim Escolar do ano de 2021 ou do último ano concluído (histórico escolar);

e) Comprovante de matrícula escolar 2022 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 2021 e para filhos de agricultores DAP/PRONAF); ou

g.2) Cópia do holerite de todos da casa a partir de setembro/2021; 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 (dezesseis 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 (dezesseis) horas destinada a prática, no período máximo de 16 (dezesseis) 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 n° 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 seguinte quesitos;

**a)** Assiduidade;

**b)** Pontualidade;

**c)** Disciplina;

**d)** Cooperação;

**e)** Relacionamento interpessoal;

**f)** Assimilação de conhecimento;

**g)** Organização;

**h)** Responsabilidade;

**i)** Interesse e iniciativa; e

**j)** 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) 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 03 de junho de 2022**, nos sites: <http://www.diamantedoeste.pr.gov.br/> e <https://www.facebook.com/Sociedade-Filantr%C3%B3pica-Semear-Medianeira-Pr-991585054260800/?ti=as>.

**8.** Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão designada pelo Município de Diamante D´Oeste nos termos da Portaria nº 58/2022.

**Diamante D´Oeste, 12 de maio de 2022**.

**Guilherme Pivatto Junior**

**Prefeito Municipal**

**Solange Aparecida de Andrade**

**Presidente do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente - CMDCA**