

EDITAL Nº 02/2024

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE JOVENS APRENDIZES E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

O MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO/SE, através da **Secretaria Municipal de Assistência Social/ Fundo Municipal de Assistência Social**, sob CNPJ nº 14.813.434/0001-15, com sede na Rua Almirante Amintas Jorge, s/n, Bairro Centro, CEP: 49.100-000, São Cristóvão/SE, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a Lei Municipal nº549/2022, de 13 de abril de 2022, que institui o Programa Jovem Aprendiz Trabalhador no município de São Cristóvão, torna público que estão abertas as inscrições GRATUITAS objetivando o provimento de vagas para Aprendizes e formação de Cadastro de Reserva, conforme o presente Edital:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – A seleção será regida por este Edital, seu Anexo e eventuais retificações e terá a validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

1.2 – O presente processo seletivo será executado pelo município de São Cristóvão/SE, através da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS em conformidade com a Lei Nº 549/2022 que instituiu o Programa Jovem Aprendiz Trabalhador.

1.3 – Este edital destina-se a selecionar jovens e adolescentes entre 14 e 24 anos, para integrar o “Programa Jovem Aprendiz Trabalhador” os quais serão contratados pelo Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE para preenchimento de vagas constantes no item 02 deste Edital.

1.4 – O/A selecionado/a para a vaga de Jovem Aprendiz irá participar de formação teórica e prática ofertada pelo CIEE, sendo que a prática será realizada em setores da Gestão Municipal.

1.5 – Ao inscrever-se o/a candidato/a afirmará está ciente de todo conteúdo deste Edital e de todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações fornecidas.

1.6 – O processo seletivo para os cargos de Jovem Aprendiz detalhados neste Edital compreenderá os critérios constantes no item 05.

1.7 – Consideram-se Pessoas Com Deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

1.8 – O/A candidato/a que, no ato da inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para Pessoa Com Deficiência-PCD e/ou não enviar laudo médico com CID, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

1.9 - A contratação será realizada por um período de até 02 (dois) anos conforme o número total de vagas deste Edital, podendo ser estendido o número de contratados/as com o surgimento de mais vagas durante a validade do mesmo.

1.10 – Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago a remuneração de 01 (um) salário-mínimo proporcional à carga horária do Jovem Aprendiz

1.10.1- O Jovem Aprendiz Trabalhador, de acordo com a CLT, fará jus ainda:

- a) 13º salário, FGTS e repouso semanal remunerado;
- b) Férias de 30 (trinta) dias, coincidentes com o período de férias escolares, sendo vedado seu parcelamento ou conversão em abono pecuniário.
- c) Seguro contra acidentes pessoais;
- d) Vale-transporte, quando cabível.

1.11- A jornada de trabalho a ser prevista no contrato, não excederá 04 (quatro) horas diárias, no contraturno escolar, em turnos matutino de 08 às 12 horas ou vespertino das 13 às 17 horas, cinco dias da semana de segunda à sexta-feira ou de terça à SABADO em atividades teóricas e práticas.

1.12 - O Jovem aprendiz que não se adequar ao contrato de aprendizagem, poderá ter seu desligamento de acordo com o Art. 7º da Lei nº 549/2022.

2. QUADRO DE VAGAS:

2.1 – Será considerado para efeito de contratação, o quantitativo de vagas abaixo, cuja demanda dar-se-á em função do cumprimento da cota de Aprendizagem da Prefeitura Municipal de São Cristóvão/SE.

2.2 – O certame compreenderá **08 (oito) vagas para contratação imediata**, mais formação de cadastro de reserva até a 100ª (centésima) colocação.

2.3 –Serão destinadas 30% das vagas para menores acolhidos em entidades assistidas pelo município. Caso o percentual não seja preenchido por menores assistidos, as vagas poderão ser ocupadas pelos demais jovens participantes do processo seletivo.

2.4- Serão destinados 5% das vagas para Pessoa Com Deficiência-PCD.

3. DA DIVULGAÇÃO:

3.1 – A divulgação do Processo Seletivo dar-se-á através da publicação veiculada no Diário Oficial do Município de São Cristóvão/SE, através do endereço eletrônico: <https://www.saocristovao.se.gov.br/>

4. DA INSCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO:

4.1 – As inscrições serão realizada nos dias **20, 21 e 22** de março de 2024 das **09 às 14** horas, no **Anexo da Igreja Matriz Nossa Senhora da Vitória, S/N – Centro, e na Biblioteca Municipal Professor Luiz Alberto, localizada na Rua Horácio Souza Lima, 148 – Bairro Rosa Elze.**

4.2 – Requisitos mínimos exigidos para a inscrição:

- a) Residir no município de São Cristóvão/SE;
- b) Jovens com idade entre 14 a 18 anos (prioritariamente) podendo se estender até 24 anos.
- c) Ter renda familiar per capita igual ou inferior a 50% do salário mínimo nacional vigente e perfil de família de baixa renda, conforme o parágrafo único do art. 3º da Lei Nº 549/2022;
- d) O/A jovem deve estar cursando o ensino fundamental, médio e/ou superior numa unidade de ensino regular ou profissionalizante;
- e) Não possuir experiência profissional na carteira de trabalho;
- f) O/A candidato/deverá preencher obrigatoriamente todos os campos do formulário de inscrição no ANEXO A;
- g) Inscrição no Cadastro Único.

4.3 – A inscrição do/a candidato/a implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar desconhecimento das mesmas.

4.4 – O indeferimento da Inscrição ocorrerá quando:

- a) for apresentado extemporaneamente e/ou não atendimento dos meios, procedimentos e formulários próprios, conforme determinações deste Edital;
- b) apresentar informações incompletas, tais como nome, documentos de identificação entre outros;
- c) apresentar nome do candidato, diferente dos documentos de identificação;
- d) estiver em desacordo com qualquer requisito deste Edital e/ou leis que o fundamentem.

4.5 – Documentação exigida

- a) **Dos/as candidatos/as de 14 a 17 anos (Cópias e Originais, exceto foto):**
 - ✓ Uma foto 3x4;

- ✓ RG (dentro do prazo de validade) e CPF;
- ✓ Comprovante de residência atualizado;
- ✓ Declaração de vínculo escolar atualizada;
- ✓ Boletim Escolar atualizado;
- ✓ Carteira de Trabalho (CTPS) contendo:
 - a) No formato tradicional todas as páginas de identificação;
 - b) No formato digital PDF gerado pela Carteira de Trabalho Digital;
- ✓ Certidão de Nascimento dos Filhos (se for o caso);
- ✓ Certidão de Casamento (se for o caso);
- ✓ Para o/a candidato/a que possua vínculo de acompanhamento dos Serviços da Rede Socioassistencial deste município - DECLARAÇÃO COMPROBATÓRIA emitida pelos equipamentos (CRAS, CREAS, ABRIGO, Conselho Tutelar, CADÚNICO).

b) Do responsável, em caso de candidato menor de idade:

- ✓ RG (dentro do prazo de validade) e CPF;
- ✓ Comprovante de residência atualizado;
- ✓ Folha Resumo do CADÚNICO **atualizada**.

c) Dos candidatos/as de 18 a 24 anos (Cópias e Originais, exceto foto):

- ✓ Uma foto 3x4;
- ✓ RG (dentro do prazo de validade) e CPF;
- ✓ Comprovante de residência atualizado;
- ✓ Declaração de vínculo estudantil atualizada;
- ✓ Boletim Escolar atualizado;
- ✓ Carteira de Trabalho (CTPS) contendo:
 - a) No formato tradicional todas as páginas de identificação;
 - b) No formato digital PDF gerado pela Carteira de Trabalho Digital;
- ✓ Certidão de Nascimento dos Filhos (se for o caso);
- ✓ Certidão de Casamento (se for o caso);
- ✓ Folha Resumo do CADÚNICO atualizada.
- ✓ Para o/a candidato/a que possua vínculo de acompanhamento dos Serviços da Rede Socioassistencial deste município - DECLARAÇÃO COMPROBATÓRIA emitida pelos equipamentos (CRAS, CREAS, ABRIGO, Conselho Tutelar, CADÚNICO).

5. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

CRITÉRIO	VALOR
a) Família encaminhada pela rede socioassistencial do município;	15
b) famílias com filhos e/ou dependentes com deficiências ou vulnerabilidades de saúde;	05
c) famílias monoparentais;	05

d) Famílias com maior número de filhos e/ou dependentes menores de 18 (dezoito) anos;	05
f) Adolescentes entre 14 e 18 anos de idade;	10
g) Adolescentes em situação de trabalho infantil;	20
h) Adolescentes egressos do sistema socioeducativo ou em cumprimento de medidas socioeducativas;	10
i) Adolescentes e jovens em situação de acolhimento institucional.	10
j) Adolescentes e jovens oriundos de comunidades tradicionais (quilombolas, ciganas, ribeirinhas, comunidades de terreiro) e outros grupos existentes no Município de São Cristóvão/SE (pescadores artesanais, catadores de material reciclável, agricultura familiar, famílias acampadas e assentadas da reforma agrária, e extrativistas).	05
k) Adolescentes e jovens órfãos;	05
l) Jovens desempregados e/ou com ensino fundamental ou médio concluído em instituição da rede pública.	10
TOTAL: 100 PONTOS	

5.3- A documentação será analisada pela comissão instituída pela Secretaria Municipal de Assistência Social- SEMAS/SC.

5.4 – Serão realizadas visitas pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social, nas residências dos candidatos classificados.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 – Serão considerados os seguintes critérios de desempate, na seguinte ordem:

- a) Menor Renda *per capita* (Declarada na Folha Resumo do Cadastro Único);
- b) Candidato/a mais velho/a.
- c) Média escolar, caso o/a candidato/a não tenha anexado o boletim escolar, a média considerada será zero;

6.2 – Permanecendo o empate, será realizado sorteio público com os nomes dos candidatos empatados.

7. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

7.1 – Serão considerados classificados/as os/as candidatos/as que ocuparem até a 100ª posição na presente seleção.

8. DA CONVOCAÇÃO

8.1 – A convocação obedecerá à classificação definitiva obtida pelos candidatos no processo seletivo;

8.2 – A convocação será efetuada por meio de edital próprio, publicado em sítio eletrônico oficial.

8.3 – Os/As candidatos/as convocados/as deverão apresentar a documentação solicitada completa. No caso da pessoa com deficiência, apresentar juntamente o relatório médico, constando a respectiva Classificação Internacional de Doenças – CID 10.

8.4- Os candidatos convocados serão submetidos a uma entrevista com aplicação de redação (de caráter eliminatório) para melhor direcionamento dos postos de trabalho, onde desenvolverão suas atividades enquanto Jovem Aprendiz.

8.5- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, comunicados, convocações e/ou qualquer divulgação;

8.6 – Caso o/a candidato/a aprovado/a não atenda ou não dê andamento ao processo de contratação, será convocado/a o/a cadastro de reserva.

9. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATA / 2024
Publicação do Edital	14 de março
Inscrição dos candidatos	20, 21 e 22 de março
Análise dos documentos	25 de março a 01 de abril
Resultado da análise documental Divulgação do calendário de entrevista	03 de abril
Visita técnica de avaliação socioeconômica	04 a 17 de abril
Entrevista e redação	22 a 26 de abril
Divulgação do resultado preliminar	30 de abril
Prazo para recurso	02 de maio
Divulgação do Resultado Final	06 de maio
Convocação dos/as candidatos/as selecionados/as	20 de maio

10. DOS DEVERES, PROIBIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO APRENDIZ -

10.1 – Dos deveres.

I – Ser assíduo/a e pontual;

II – Tratar com urbanidade usuários/as, clientes, gestores/coordenadores e demais colaboradores da Secretaria Municipal na qual desenvolve suas habilidades;

III – Acatar e obedecer às ordens superiores, em relação aos serviços;

- IV** – Zelar pela economia, guarda e conservação do material que lhe for confiado/a;
- V** – Guardar sigilo sobre os documentos e assuntos da Secretaria Municipal na qual atua, de que tenha conhecimento em razão de sua condição de Aprendiz;
- VI** – Manter, no local de trabalho, atitudes e apresentação compatíveis com os padrões de comportamento exigidos pela natureza e importância das atividades laborais;
- VII** – Obedecer às normas internas da Secretaria Municipal que está atuando;
- VIII** – Apresentar, trimestralmente, comprovante de frequência e aproveitamento escolar.
- IX** -Participar regularmente das aulas e demais atos escolares na instituição de ensino profissionalizante em que estiver matriculado, bem como cumprir o Regulamento e disposições disciplinares existentes naquela unidade;
- X** - Obedecer às normas e regulamentos vigentes no estabelecimento do EMPREGADOR, sobretudo às relativas à saúde e segurança do Trabalho, durante a fase de realização da prática profissional
- XI** - O aprendiz compromete-se a exibir ao representante da Secretaria Municipal, sempre que solicitado, o documento emitido pela instituição de ensino profissionalizante que comprove sua frequência às aulas e registre o seu aproveitamento escolar.

10.2 – Das Proibições.

- I** – Desrespeitar os/as colegas de trabalho com discriminações relativas a gênero, religião, etnia, idade e orientação sexual;
- II** – Retirar, sem prévia autorização, qualquer documento ou objeto, da Secretaria Municipal na qual atua;
- III** - Valer-se da ocupação de Aprendiz para obter proveito pessoal;
- IV** – Receber comissão e vantagens de qualquer espécie em razão do exercício das atividades que vier a desenvolver; Empregar material e bens para fins particulares;
- V** – Revelar fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência em razão do exercício da função de Aprendiz;
- VI** – Ocupar-se, durante a jornada de trabalho, de atividades estranhas aos serviços;
- VII** – Deixa de comparecer ao local de trabalho sem causa justificada;
- VIII** – Empregar material e bens para fins particulares;
- IX** – Promover qualquer atividade de natureza política ou ideológica nas dependências e horários laborais;
- X** – Permanecer nas dependências fora do horário de trabalho;

XI - É proibida a realização, pelo Aprendiz, de serviço de caráter pessoal para empregado ou colaborador da unidade de desempenho da função, ainda que a natureza da atividade seja relativa ao trabalho do Aprendiz.

10.3 – Das Atribuições.

- I** – Executar serviços de apoio nas diversas áreas de atuação;
- II** – Transportar documentos, efetuar serviço de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários;
- III** – Organizar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário;
- IV** – Desenvolver trabalhos em equipe, com os membros da Unidade de trabalho;
- V** – Utilizar editor de texto, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de informática;
- VI** - Realizar outras atividades para as quais tenham recebido treinamento específico.

11. DA FREQUÊNCIA

11.1 – A apuração e o controle de frequência do Aprendiz serão realizados mediante registro de ponto, sob o controle do Departamento de Recursos Humanos- CIEE, a qual também será responsável por abonar as ausências nos casos legalmente previstos.

11.2 – As ausências não justificadas ou não abonadas serão descontadas por ocasião do pagamento da remuneração do Aprendiz.

11.3 - Sempre que o aprendiz deixar de comparecer a instituição de ensino profissionalizante, durante a fase escolar da aprendizagem ou ao estabelecimento do EMPREGADOR durante o período de prática profissional, sem justificativa fundamentada, perderá o salário dos dias faltosos.

12. DAS PENALIDADES

12.1 – O não cumprimento dos deveres ou a inobservância das proibições estabelecidas neste Edital sujeitarão o Aprendiz a penalidade de advertência, falta disciplinar grave de acordo com o art. 482 da CLT- mediante a apresentação das comprovações.

13. DO DESLIGAMENTO DO APRENDIZ

13.1 – O/A aprendiz será desligado/a quando expirado o prazo do Contrato de Aprendizagem quando completar 25 (vinte e cinco) anos, exceto pessoa com deficiência ou na incidência das seguintes situações:

- I.** Desempenho insuficiente ou inadaptação às atividades;
- II.** Falta disciplinar atestada pela Secretaria Municipal na qual está inserido laboralmente;
- III.** Ausência injustificada à escola que implique perda do ano letivo;
- IV.** Solicitação escrita do/a Aprendiz.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 – No caso de saída particular em horário de expediente, por solicitação do Aprendiz, é necessária a autorização do respectivo chefe imediato;

14.2 – Aplicam-se ao presente Edital, as disposições legais relativas à Aprendizagem, em especial aquelas contidas na CLT, no Decreto N° 9.579/2018, na Portaria N° 723/2012 – MTE ou aquelas que vierem a substituí-las, bem como demais normas pertinentes.

14.3 – Casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Seleção.

São Cristóvão/SE, 05 de março de 2024.

LUCIANNE ROCHA LIMA

Secretária Municipal de Assistência Social.

ANEXO A
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO.

FOTO 3X4

NOME: _____

RG: _____ **SSP/** _____ **CPF:** _____

NIS: _____. **ÓRFÃO:** () SIM () NÃO. **É EGRESSO OU ESTÁ EM CUMPRIMENTO DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA?** () SIM () NÃO.

E-MAIL: _____ **TEL:** _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ **IDADE:** _____

NOME SOCIAL / APELIDO: _____

ESCOLARIDADE: _____ **TURNO:** MANHÃ () TARDE () NOITE ()

PESSOA COM DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO **TIPO:** _____

ESTADO CIVIL: _____ **RELIGIÃO:** _____

A FAMÍLIA É BENEFICIÁRIA DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA: () SIM () NÃO

A FAMÍLIA PERTENCE A COMUNIDADES TRADICIONAIS (art. 5, “J”).? () SIM () NÃO.
EM CASO AFIRMATIVO, QUAL? _____

A FAMÍLIA POSSUI ALGUM FILHO E/OU DEPENDENTES COM DEFICIÊNCIA OU VULNERABILIDADES DE SAÚDE? () SIM () NÃO

A FAMÍLIA DO É MONOPARENTAL? () SIM () NÃO

RESPONSÁVEL / PARENTESCO: _____

RG: _____ **CPF:** _____ **NIS:** _____

RENDA FAMILIAR: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____

ASSINATURA DO CANDIDATO

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL (SE MENOR DE 18 ANOS)

DATA: ____/____/2024.