**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO DE JOVENS APRENDIZES Nº 01.01/2013**

**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO EDITAL DE PROCESSO
SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2013 DESTINADO À
CONTRATAÇÃO DE JOVENS APRENDIZES E DÁ
ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

*O Prefeito Municipal de Matelândia, no uso de suas atribuições legais
resolve,*

TORNAR PÚBLICO:

1. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar os documentos constantes das alíneas “a” a “g” do Item 4.1 do Edital 01/2013, ficando dispensado da apresentação de comprovante de beneficiário do Programa Bolsa Família.

2. Fica alterada a ordem dos critérios para a classificação dos candidatos constante do Item 5. do Edital 01/2013, na forma abaixo:

- a) menor renda familiar per capita;
- b) maior média escolar de 2012 ou do último ano concluído;
- c) maior índice de frequência escolar.

3. Fica garantido o percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas ofertadas pelo programa instituído pela Lei Municipal nº 2.379/2011, aos candidatos portadores de deficiência, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função a ser desempenhada, nos termos do artigo 37 do Decreto Federal 3298/99.

3.1 O candidato interessado em concorrer como portador de deficiência deverá apresentar no ato da inscrição, Laudo Médico atestando a espécie, o grau e o nível de deficiência, com a indicação da classificação internacional de doenças – CID.

4. A Comprovação da renda familiar per capita de até ½ salário mínimo federal de que trata o item 3. do Edital nº 01/2013 se dará da seguinte forma:

a) no caso de empregado de empresas privadas, pela apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

b) no caso de servidor público, pela cópia autenticada do contracheque;

c) no caso de autônomo, por declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviços e/ou recibos de pagamento autônomo – RPA;

d) no caso de desempregado, por declaração de próprio punho, de que está desempregado, não exerce atividades como autônomo e não participa de sociedade profissional, bem como da apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS para confirmação da data da saída do último contrato de trabalho.

4.1 Será cancelada a inscrição do candidato que:

- a) omitir informações e/ou prestar informações inverídicas;
- c) fraudar ou falsificar documentos.

5. Os candidatos selecionados serão capacitados e contratados para desempenhar **serviços administrativos**.

5.1 São competências do Jovem Aprendiz:

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.

6. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão designada pela Portaria nº 7.106/2013.

Matelândia (PR), 02 de setembro de 2013.

RINEU MENONCIN
Prefeito Municipal