

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023, DE 20 DE MARÇO DE 2023
PROGRAMA JOVEM APRENDIZ DOS CORREIOS

A **EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS - Correios**, Empresa Pública Federal, criada pelo Decreto-Lei N.º 509, de 20 de março de 1969 e alterações posteriores, com base na Consolidação das Leis do Trabalho, Capítulo IV – Da Proteção do Trabalho do Menor, na Lei nº. 10.097, de 19 de dezembro de 2000 e no Decreto N.º 9.579 de 22 de novembro de 2018, torna pública a realização de Processo Seletivo Público Simplificado destinado à contratação especial de aprendizes, para o preenchimento de **4.382 (quatro mil, trezentas e oitenta e duas)** vagas e formação de cadastro reserva para as localidades citadas no ANEXO I, de acordo com as normas e regras estabelecidas neste Edital.

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo para o Programa Jovem Aprendiz dos Correios será regido por este Edital e será coordenado pelos Correios.

1.2. Este Processo Seletivo terá a validade de 01 (um) ano, contado a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, e destina-se ao provimento de vagas para jovens aprendizes no Programa de Aprendizagem de Assistente Administrativo ou de Logística, nas cidades ou municípios citados no ANEXO I deste Edital, observados sempre o interesse e a conveniência dos Correios.

1.3. A lista de cadastro de reserva de aprovados neste Processo Seletivo será utilizada quando surgirem vagas, durante a validade do certame, prevalecendo as condições previstas neste Edital.

1.4. Os candidatos habilitados em todas as fases deste Processo Seletivo e classificados dentro do número de vagas divulgado no Anexo I deste Edital serão convocados a assinar contrato de aprendizagem com os Correios, nos termos do disposto pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e pelo Decreto nº 9.579/2018, sujeitando-se às normas internas vigentes na Empresa.

1.5. O contrato de aprendizagem será celebrado por prazo determinado com duração mínima de 12 meses e máxima de 24 meses consecutivos e anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social digital – CTPS, salvo as exceções previstas na legislação e regulamento vigentes.

1.6. A assinatura e manutenção do contrato de aprendizagem profissional com os Correios pressupõem a matrícula e a frequência do aprendiz à escola (na hipótese do jovem não ter concluído o Ensino Médio), e a matrícula em curso de aprendizagem de Programa de Aprendizagem Profissional, desenvolvido sob a orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.

1.6.1. O curso de aprendizagem será oferecido no ato da contratação, em conformidade com a Portaria – MTP Nº 671, de 08/11/2021, e será realizado no decorrer da validade do contrato de aprendizagem do jovem, de acordo com o cronograma de cursos disponibilizados pela entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.

1.6.2. A formação técnico-profissional dos jovens aprendizes será nas áreas de Assistente Administrativo ou Assistente de Logística e nas modalidades de educação presencial ou à distância (EaD).

1.6.2.1. A área de formação e a modalidade de educação do candidato serão deliberadas pelos Correios, segundo critérios de oportunidade e conveniência.

1.6.2.2. O candidato que se negar a realizar o curso na área e/ou modalidade indicada pelos Correios será automaticamente eliminado da seleção.

1.7. O jovem deverá concorrer, preferencialmente, à vaga localizada no município no qual reside/mora.

1.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e publicações referentes a este Processo Seletivo pelo site www.correios.com.br, no link “Acesso à Informação > Servidores > Outras informações > Concursos Públicos”.

1.9. As despesas relativas à participação do candidato neste Processo Seletivo, em todas as fases, com exceção dos custos relativos à realização dos exames médicos pré-admissionais, correrão às expensas do próprio candidato.

1.9.1. Os procedimentos de exames médicos e complementares pré-admissionais serão de responsabilidade dos Correios.

1.10. O candidato admitido fará jus ao respectivo salário-mínimo-hora, aos direitos trabalhistas e previdenciários em conformidade com a legislação e regulamentos vigentes, e às vantagens e benefícios que estiverem em vigor à época das respectivas admissões.

1.10.1. O salário e os benefícios oferecidos pelos Correios aos aprendizes são:

- a)** Salário-mínimo-hora, observando-se o piso estadual, caso exista;
- b)** Vale-transporte compartilhado, concedido estritamente de acordo com a legislação vigente;
- c)** Vale-refeição ou alimentação, compartilhados em 5%;
- d)** Uniforme (camiseta).

1.11. A Coordenação Nacional do Processo Seletivo Simplificado receberá solicitações de impugnação ao Edital no prazo de até 3 (três) dias úteis após a sua publicação, conforme orientações dispostas no subitem 7.5 deste Edital.

1.12. Das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 10% (dez por cento) serão reservadas a pessoas com deficiência e 20% (vinte por cento) serão reservadas aos que concorrerem a cotas para pretos e pardos.

1.12.1. Os candidatos negros com deficiência poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas a pessoas com deficiência.

2. DO PROGRAMA DE APRENDIZAGEM

2.1. O Programa de Aprendizagem será realizado no sistema dual, que é composto pela etapa teórica, com curso de aprendizagem profissional de 120 (cento e vinte) horas sequenciais, a ser realizado nas dependências de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica parceira dos Correios, e pela etapa prática, a ser realizada nas instalações dos Correios, sob orientação de um empregado da Empresa devidamente capacitado, ou na modalidade teletrabalho, por oportunidade e conveniência dos Correios.

2.1.1. Quando o curso de aprendizagem utilizar a metodologia de educação à distância – EaD, as atividades relacionadas à etapa teórica serão integralmente realizadas dentro das instalações da entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica ou dos Correios.

2.1.1.1. Na hipótese de o jovem dispor de equipamentos tecnológicos e de infraestrutura necessária e adequada, as atividades relacionadas à etapa teórica podem ser realizadas fora das dependências dos Correios e da entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica, conforme oportunidade e conveniência dos Correios.

2.1.2. Após a carga horária prevista no subitem 2.1 deste Edital, o jovem permanecerá, semanalmente, 02 (dois) dias na entidade qualificada em formação técnico-profissional e 03 (três) dias nos Correios, até o final da aprendizagem.

2.1.3. A etapa prática do Programa de Aprendizagem será realizada no município escolhido pelo candidato no momento da inscrição, conforme relação constante no ANEXO I deste Edital.

2.1.4. O aprendiz deverá comparecer aos Correios para as atividades da etapa prática de acordo com o calendário da entidade qualificada em formação técnico-profissional, mesmo durante o período em que estiver em férias ou recesso escolar.

2.1.5. A entidade qualificada em formação técnico-profissional fornecerá, ao término do contrato de aprendizagem, o certificado de conclusão, com a descrição do curso realizado, com a respectiva carga horária e com o perfil de saída.

2.1.5.1. A certificação da formação técnico-profissional dependerá da aprovação no curso de aprendizagem e da avaliação na execução das atividades correlacionadas, sendo, para efeito de conclusão, condição necessária ao aluno, o cumprimento integral das propostas curriculares teóricas e práticas.

2.2. Prioritariamente, os Correios utilizarão os Serviços Nacionais de Aprendizagem, conhecido como “Sistema S”, para ministrar o curso de aprendizagem.

2.2.1. Quando não for possível a prestação de serviços pelo “Sistema S”, o curso será ministrado por Entidades Sem Fins Lucrativos – ESFL. Nesses casos, o modelo do Programa de Aprendizagem descrito acima atenderá aos parâmetros mínimos definidos pela legislação. No entanto, poderá ter adequações próprias da entidade qualificada para prestar o serviço.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DO JOVEM APRENDIZ

3.1. São atribuições do aprendiz, de acordo com as atividades práticas do Assistente Administrativo e do Assistente de Logística, que variam de acordo com as especificidades do Órgão de lotação do Aprendiz: apoiar a realização de eventos (organizar ambientes e verificar equipamentos/materiais conforme o solicitado); arquivar documentos e repor material de expediente; arquivar documentos e repor material dos guichês; auxiliar na conferência dos itens da Padronização do Processo Produtivo - PPP; auxiliar na entrega de senhas e organização de filas; auxiliar na organização do leiaute da unidade; auxiliar na organização dos postos de trabalho; auxiliar na prestação de contas; conferir carga pronta para expedição; conferir carga recebida; conferir estado da carga; conferir registros das fichas de transporte; conferir rotulagem de carga após abertura; conferir triagem; emitir Lista de Objetos Entregues ao Carteiro - LOEC; executar serviços em meios eletrônicos, como: elaborar planilhas, digitar expedientes e contatar, por mensagem eletrônica, clientes internos; fornecer informações necessárias ou encaminhar os clientes conforme o serviço solicitado; manter arquivo ordenado e atualizado; prestar informações sobre os serviços e produtos dos Correios; realizar atendimento telefônico; realizar consultas no Sistema de Rastreamento de Objetos - SRO; realizar pesquisas de qualidade; realizar serviços reprográficos; receber e expedir documentos; registrar informações sobre produtividade; transmitir e receber documentos e realizar outros serviços administrativos; transportar documentos entre áreas internas; utilizar multimídia e retroprojeter; e, cumprir as atividades previstas no curso de aprendizagem coordenado pela entidade qualificada em formação técnico-profissional.

3.2. Não estarão contidas, dentre as atribuições do aprendiz menores de 18 anos, as atividades previstas no Decreto nº 6.481, de 12 de junho 2008.

4. DAS EXIGÊNCIAS PARA INGRESSO COMO JOVEM APRENDIZ DOS CORREIOS

4.1. Os requisitos estabelecidos neste Edital devem ser observados antes da realização da inscrição, visto que o não atendimento a qualquer um deles, no momento do ingresso, elimina, definitivamente, o candidato do Processo Seletivo:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, conforme a seguir:
 - i. Brasileiro;
 - ii. Estrangeiro, desde que requeira a naturalização nos moldes prescritos nas alíneas “a” e “b”, inciso II, art. 12, da CF/88, ou que se enquadre no art. 353 da CLT, conforme previsto no inciso I, art. 37, da CF/88;
 - iii. Português, conforme § 1º, art.12, da CF/88.
- b) Ter entre 14 e 21 anos completos, no ato da contratação, salvo as exceções previstas na legislação e regulamento vigentes;
- c) Estar cursando, no mínimo, o 9º ano do Ensino Fundamental;
- d) Estar matriculado e frequentando a escola (caso não tenha concluído o Ensino Médio);
- e) Não ter sido contratado anteriormente como jovem aprendiz e/ou mantido vínculo empregatício com os Correios;
- f) Não ter concluído, a qualquer tempo, curso de aprendizagem de conteúdo programático similar ou idêntico ao proposto nesse Programa de Aprendizagem;
- g) Ter disponibilidade para cumprir a jornada de aprendizagem, conforme previsto no item 6 deste Edital, no turno para o qual se inscreveu;
- h) Aderir e se comprometer a cumprir o Código de Ética, as Normas de Conduta e os demais regulamentos dos Correios.

5. DOS CURSOS E DAS VAGAS

5.1. O Processo Seletivo será realizado para o preenchimento de **4.382 (quatro mil, trezentas e oitenta e duas)** vagas e formação de cadastro reserva, distribuídas por cidades/municípios e turnos, conforme quadro demonstrativo no ANEXO I deste Edital.

5.2. O Processo Seletivo será realizado por meio de três sistemas de vagas: o Sistema de Ampla Concorrência, o Sistema de Cotas para Pessoa com Deficiência – PCD e/ou o Sistema de Cotas para Pessoa Negra (Preta ou Parda) – PNPP, conforme regras definidas nos itens 8 e 9 deste Edital.

5.3. As vagas serão preenchidas nos cursos de Assistente Administrativo ou Assistente de Logística, nas modalidades presencial ou à distância (EaD), por ordem de classificação, pelos candidatos aprovados em todas as fases deste Processo Seletivo e convocados para a contratação.

6. DA JORNADA DE APRENDIZAGEM

6.1. A jornada de aprendizagem do Programa será de 20 (vinte) horas semanais, distribuídas em 04 (quatro) horas diárias, totalizando, no mínimo, 800 (oitocentas) horas, e compreenderá as horas destinadas às atividades teóricas e práticas.

7. DA SELEÇÃO

7.1. PRIMEIRA FASE - CANDIDATURA (CLASSIFICATÓRIA)

7.1.1. DAS INSCRIÇÕES

7.1.1.1. A Primeira Fase deste Processo Seletivo, de caráter classificatório, será constituída pela inscrição do candidato.

7.1.1.2. As inscrições serão gratuitas e realizadas somente via Internet, no endereço eletrônico <http://www.correios.com.br>, no link “Acesso à Informação > Servidores > Outras informações > Concursos Públicos”, no período compreendido entre **a 0:00 (zero) hora do dia 27/03/2023 e 23h59 do dia 21/04/2023**, observado o horário oficial de Brasília.

7.1.1.3. Os Correios não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, versões desatualizadas de navegadores de acesso à internet, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Alerta-se que o sistema de inscrição eletrônica pode não funcionar adequadamente em celulares/*smartphones*.

7.1.1.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o ingresso no Programa.

7.1.1.4.1. A efetivação da inscrição implicará conhecimento e aceitação das regras e condições estabelecidas no certame e de outras que vierem a complementá-lo, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

7.1.1.5. No momento da solicitação de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, preencher o formulário de inscrição eletrônico com todas as informações pessoais solicitadas, selecionar o município e o turno ofertado pelos Correios para realização do programa de aprendizagem (conforme ANEXO I), e informar seu enquadramento ou não nos programas sociais relacionados no subitem 7.1.2.1, alínea “d”, deste Edital.

7.1.1.5.1. Os dados informados no ato de inscrição são de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena da lei.

7.1.1.5.2. A apresentação de dados ou documentos falsos ou inexatos/incorretos, bem como a não apresentação dos documentos exigidos por este Edital para comprovação das informações prestadas na ficha de inscrição eletrônica, determinarão a eliminação do candidato, em qualquer época.

7.1.1.5.3. O turno para realização do programa de aprendizagem deverá ser compatível com o horário escolar do candidato, durante toda a validade do certame, para que este tenha disponibilidade para realização do curso de formação.

7.1.1.6. As informações prestadas no ato da inscrição serão utilizadas para pontuar e classificar o candidato, de acordo com os quesitos estipulados no item 7.1.2 e pelos critérios de desempate estabelecidos no item 7.1.3 deste Edital.

7.1.1.7. Ao candidato é permitida a realização de apenas uma inscrição, sendo vedada a utilização de documentos de terceiros (pais, irmãos, amigos, etc.).

7.1.1.8. No formulário de inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como declarar que tem ciência e que não se opõe ao tratamento e ao processamento dos seus dados pessoais, sensíveis ou não, fornecidos durante a inscrição e ao longo do processo de seleção, a fim de possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo, com a aplicação dos quesitos de classificação e seleção, incluindo a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e alterações posteriores. Os dados pessoais serão tratados nos limites da finalidade do processo de seleção a que se inscrever o titular.

7.1.1.9. Durante o período de inscrição, o candidato poderá realizar alterações no formulário. Uma vez finalizado esse período, em hipótese alguma serão permitidas novas alterações, inclusive as relativas ao turno e cidade/município para os quais se inscreveu.

7.1.2. DOS QUESITOS DE CLASSIFICAÇÃO

7.1.2.1. O candidato será classificado considerando a soma das pontuações referentes aos seguintes quesitos:

a) Renda familiar mensal

i. Composta pela soma da renda bruta de todos os moradores do mesmo domicílio;

ii. A comprovação da renda familiar mensal deverá atender ao disposto no subitem 7.2.4.1;

iii. Os comprovantes devem ser do mês anterior ao primeiro dia do início do período de inscrições.

SOMA DA RENDA BRUTA	PONTOS
De R\$ 0,00 até R\$ 1.302,00	6
De 1.302,01 a R\$ 2.604,00	5
De 2.604,01 a R\$ 3.906,00	4
De 3.906,01 a R\$ 5.208,00	3
De 5.208,01 a R\$ 6.510,00	2
Acima de 6.510,00	1

b) Idade (em atenção ao art. 53 do Decreto N.º 9.579/2018)

i. A comprovação de idade deverá atender ao disposto no subitem 7.2.4.2;

ii. Para efeito do cálculo deste quesito, será considerada como referência a data do último dia de inscrições.

IDADE NO ÚLTIMO DIA DE INSCRIÇÃO	PONTOS
12 e 13 anos	0*
14 anos	6
15 anos	5
16 anos	4
17 anos	3
18 anos incompletos	2
18 anos completos ou mais	1

*Os candidatos com idade de 12 ou 13 anos de idade receberão pontuação igual a 0 (zero) nesse quesito com o objetivo de garantir que eles possam participar deste Processo Seletivo Simplificado, considerando-se que quando da convocação para as próximas etapas, poderão já ter a idade mínima para participação no Programa.

c) Instituição de ensino: (em atenção ao Art. 66 §5º inciso VII do Decreto N.º 9.579/2018):

i. As categorias administrativas foram especificadas conforme delimitado na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB N.º 9.394/1996;

ii. Para receber a pontuação, o candidato terá que comprovar que concluiu ou está cursando o Ensino Fundamental (9º ano) ou o Ensino Médio, na respectiva categoria;

iii. A comprovação desse requisito de ensino deverá atender ao disposto no subitem 7.2.4.3;

iv. Os comprovantes devem ser do mês anterior ao primeiro dia do início do período de inscrição.

CATEGORIAS ADMINISTRATIVAS	PONTOS
Pública	6
Privada	3

d) Participação em programas sociais previstos neste edital (em atenção ao art. 66 § 5º, incisos I a V do Decreto N.º 9.579/2018)

i. Para receber a pontuação, o candidato deverá comprovar enquadramento em pelo menos uma das hipóteses listadas na tabela a seguir. A pontuação não é cumulativa, caso o candidato se enquadre em mais de uma das hipóteses;

ii. A comprovação de enquadramento em situação de vulnerabilidade deverá atender ao disposto no subitem 7.2.4.4;

iii. Os comprovantes devem ser do mês anterior ao primeiro dia do início do período de inscrições.

PARTICIPANTE	PROGRAMA	PONTOS
Sim	Auxílio Brasil	3
	Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI	
	Programa Vira Vida/ SESI	
	Medida de Proteção	
	Medida Socioeducativa - Liberdade assistida, Prestação de Serviço à Comunidade - PSC ou Semiliberdade.	
Não	-	0

7.1.3. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1.3.1. Na ocorrência de empate serão adotados os critérios abaixo descritos, na ordem e sequência apresentados, obtendo melhor classificação o candidato que:

- Tiver menor idade, considerando dia, mês e ano de nascimento;
- Enquadrar-se nas situações previstas no item 7.1.2.1, “d”;
- Atender ao critério de antecedência de inscrição, aferido pelo menor número da inscrição.

7.1.4. DO RESULTADO FINAL

7.1.4.1. O extrato de homologação do resultado final será publicado no Diário Oficial da União e no sítio dos Correios - www.correios.com.br, no link “Acesso à Informação > Servidores > Outras informações > Concursos Públicos”, no prazo estimado de até 75 (setenta e cinco) dias corridos após o encerramento das inscrições.

7.1.4.2. Nesse resultado constará a análise prévia dos laudos enviados para enquadramento como Pessoa com Deficiência – PCD, bem como o resultado do procedimento de verificação pela Coordenação Nacional de Heteroidentificação do candidato inscrito como Pessoa Negra (cor preta ou parda) – PNPP.

7.1.4.2.1. O candidato enquadrado como PCD deverá, ainda, ser avaliado por Equipe Multiprofissional na terceira fase.

7.1.5. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS PARA AS FASES SEGUINTE

7.1.5.1. As convocações para as demais fases deste Processo Seletivo serão realizadas, gradualmente, mediante necessidade da Empresa, por meio de Edital publicado no site dos Correios, obedecendo-se rigorosamente à ordem de classificação e ao prazo de validade do Processo Seletivo.

7.1.5.1.1. De forma acessória, será enviada, no início de cada fase, mensagem de notificação da publicação do Edital de convocação para o candidato no e-mail informado no ato da inscrição, sendo que os Correios não se responsabilizam por falhas no recebimento dessa notificação.

7.1.5.2. O candidato que não cumprir qualquer uma das convocações, nas datas, horários e locais estabelecidos no ato convocatório será considerado desistente e eliminado definitivamente deste Processo Seletivo.

7.2. SEGUNDA FASE – COMPROVAÇÃO DE QUESITOS DE CLASSIFICAÇÃO (ELIMINATÓRIA)

7.2.1. A Segunda Fase, de caráter eliminatório, será constituída pela comprovação, de forma eletrônica, pelo candidato, dos quesitos informados no ato da inscrição, estipulados no item 7.1.2 deste Edital.

7.2.1.1. A falta de comprovação dos quesitos acarretará a eliminação definitiva do candidato deste Processo Seletivo.

7.2.2. A aprovação nesta etapa não garante a contratação do candidato no Programa Jovem Aprendiz.

7.2.3. No Edital de convocação para a Segunda Fase constarão o endereço eletrônico e o respectivo período (data inicial e data final), nos quais o candidato realizará a comprovação dos quesitos com o envio dos documentos comprobatórios exigidos. Observa-se que:

- O sistema de inscrição eletrônica pode não funcionar adequadamente em celulares/*smartphones* para o envio eletrônico de documentos comprobatórios;
- As configurações de arquivos para *upload* constarão no Edital de convocação;
- Documento comprobatório ilegível acarretará a eliminação do candidato.

7.2.4. Nessa fase, deverá ser apresentado, obrigatoriamente, conforme estipulado no Edital de Convocação, os seguintes comprovantes:

7.2.4.1. **Renda familiar mensal:** Contracheque ou Declaração/Recibo de pagamento para Autônomos, referentes ao mês anterior ao primeiro dia de inscrição, ou Declaração disponibilizada no ANEXO V.

7.2.4.1.1. Não é necessário reconhecimento de firma em cartório.

7.2.4.1.2. Serão aceitos somente os proventos regulares, pensões, pensões alimentícias, benefícios de previdência pública ou privada, seguro desemprego, comissões, pró-labore, outros rendimentos do trabalho não assalariado, rendimentos do

mercado autônomo e rendimentos auferidos do patrimônio. Não serão consideradas para efeito desse cálculo as férias, hora extra, Participação nos Lucros e Resultados – PLR, por exemplo.

7.2.4.2. Idade: serão aceitas, exclusivamente, cópia legível/identificável de um dos seguintes documentos: Carteira de Identidade (RG), Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares, Passaporte brasileiro, certificado de reservista, Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, Carteiras de trabalho (modelo antigo), Carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

7.2.4.2.1. Os documentos comprobatórios de identificação devem conter frente e verso, quando for o caso.

7.2.4.3. Instituição de ensino: Declaração escolar, Declaração de Matrícula, Histórico Escolar, Boletins emitidos pela Instituição, Certificado/Diploma de conclusão de curso.

7.2.4.3.1. Os documentos devem comprovar a categoria (pública ou privada) informada no ato da inscrição.

7.2.4.4. Da participação em programas sociais: a comprovação poderá ser feita com os seguintes documentos, que devem ser referentes ao mês anterior ao primeiro dia de inscrição:

- i. Extrato de pagamento do benefício ou outro documento que comprove a participação no Bolsa Família;
- ii. Declaração ou outro documento que comprove a participação no Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - **PETI**, emitida pelo órgão competente, referente ao mês anterior ao primeiro dia de inscrição;
- iii. Declaração emitida pelo SESI para comprovar participação no Programa Vira Vida/SESI, referente ao mês anterior ao primeiro dia de inscrição; e
- iv. Documento emitido pelo Órgão responsável pela aplicação da medida de proteção ou Documento emitido pelo Órgão responsável para comprovar medida socioeducativa, referente ao mês anterior ao primeiro dia de inscrição;

7.3. TERCEIRA FASE – PRÉ-ADMISSÃO (ELIMINATÓRIA)

7.3.1. A Terceira Fase da seleção, denominada de pré-admissional, de caráter eliminatório, será constituída de avaliação médica admissional, matrícula no Curso de Aprendizagem da entidade qualificada em formação técnico profissional e entrega de documentos pessoais para comprovação das exigências para ingresso como jovem aprendiz dos Correios.

7.3.2. No Edital de convocação para essa etapa constarão as informações necessárias para a realização da avaliação médica e procedimentos pré-admissionais.

7.3.2.1. A avaliação médica será composta por entrevista médica, avaliação clínica e, se necessário, por exames complementares, definidos pela área de saúde ocupacional dos Correios.

7.3.2.2. Após a avaliação médica, o órgão de Medicina do Trabalho dos Correios emitirá parecer conclusivo da aptidão ou inaptidão do candidato, por meio do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), a ser assinado por médico designado pela Empresa.

7.3.2.3. A inaptidão no Atestado de Saúde Ocupacional - ASO acarretará a eliminação definitiva do candidato deste Processo Seletivo.

7.3.3. Após a realização da avaliação médica, o candidato apto no ASO, deve realizar a matrícula no curso de aprendizagem da entidade qualificada em formação técnico-profissional e entregar obrigatoriamente a documentação, listada a seguir, para ingresso como jovem aprendiz dos Correios (cópia e original):

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (modelo antigo original) ou informe o número de cadastramento da CTPS digital;
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento – caso seja divorciado, deverá constar a averbação;
- c) Título de Eleitor para os jovens com idade a partir de 18 (dezoito) anos, com comprovante de votação atualizado, 1º e 2º turnos, quando for o caso, ou justificativa eleitoral, ou comprovante de pagamento de multa, ou certidão de quitação eleitoral atual emitida por meio do site: <http://www.tse.jus.br>;
- d) Certificado de Reservista, Dispensa de Incorporação, quando for candidato do sexo masculino;
- e) Carteira de Identidade – RG;
- f) 2 (duas) fotos 3x4 recentes – somente originais;
- g) Pesquisa junto à Caixa Econômica Federal – CEF quanto à situação cadastral do PIS/PASEP;
- h) Número do Cadastro de Pessoa Física – CPF, acompanhado da situação cadastral do CPF junto à Receita Federal do Brasil – obtida por meio do site <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br>;
- i) Comprovante de Escolaridade – Certificado ou Diploma, quando for o caso;
- j) Certidão de Nascimento do(s) filho(s), quando for o caso;
- k) Caderneta de vacinação do(s) filho(s) de 0 a 14 anos, quando for o caso;
- l) Se candidato português ou estrangeiro, previsto na alínea “a”, do subitem 4.1 deste Edital, apresentar a documentação comprobatória pertinente para cada caso;
- m) Conta bancária, para recebimento de salário;
- n) Comprovante de residência;
- o) Comprovante de matrícula no curso de aprendizagem emitido pela entidade qualificada em formação técnico-profissional;
- p) Comprovante de matrícula e de frequência escolar constando o respectivo turno/período de estudo do aluno, caso não tenha terminado o Ensino Médio, ou o Certificado/Diploma de conclusão do ensino;

q) Apresentação em envelope lacrado, da cópia de todas as páginas rubricadas da declaração de ajuste anual do imposto de renda da pessoa física, apresentada à Secretaria da Receita Federal do Brasil, caso tenha declarado;

r) Declaração de bens e valores, preenchida e assinada, em envelope lacrado, (modelo disponível no momento da apresentação da documentação).

7.3.3.1. A falta de documentação para a comprovação das exigências para ingresso como Jovem Aprendiz dos Correios acarretará a eliminação definitiva do candidato deste Processo Seletivo.

7.4. QUARTA FASE – CONTRATAÇÃO (ELIMINATÓRIA)

7.4.1. A Quarta Fase da seleção, denominada contratação, será constituída da assinatura do contrato de aprendizagem do candidato aprovado nas fases anteriores.

7.4.2. O Edital de convocação para essa etapa trará a relação do candidato convocado para admissão, com as informações necessárias, não podendo o candidato alegar desconhecimento da convocação para contratação.

7.4.3. O candidato aprovado, menor de 18 anos, deverá comparecer acompanhado do seu representante legal para assinatura do Contrato Especial de Aprendizagem.

7.4.4. A vigência do Programa de Aprendizagem, definida pela Administração Pública, constará no Contrato Especial de Aprendizagem assinado entre as partes.

7.5. DOS RECURSOS

7.5.1. O candidato, seu responsável ou seu procurador legalmente constituído, poderá interpor recurso individual e por escrito perante os Correios, conforme modelo constante no ANEXO IV, para quaisquer fases desta seleção, em até 03 (três) dias úteis, a contar do dia seguinte da comunicação e/ou publicação do resultado da etapa correspondente no site dos Correios.

7.5.1.1. Será indeferido o recurso interposto fora do padrão e/ou do prazo estipulado neste Edital.

7.5.1.2. Não será apreciado pedido de revisão ao recurso indeferido.

7.5.2. As impugnações de Edital ou os recursos da **Primeira Fase** devem ser encaminhados à Coordenação Nacional do Processo Seletivo dos Correios, situada no Edifício Sede dos Correios, Setor Bancário Norte - SBN, Quadra 1, Bloco A, 6º andar, Ala Sul (DEGEP) – Brasília-DF CEP 70.002-900, mencionando no envelope “Recurso do Processo Seletivo para Programa Jovem Aprendiz dos Correios Edital n.º 001/2023”.

7.5.2.1. Os recursos podem ser encaminhados via postal, por Carta Registrada ou Sedex, ou entregues presencialmente no endereço informado no subitem 7.5.2 deste Edital.

7.5.3. Os recursos das **Segunda, Terceira e Quarta Fases** devem ser encaminhados à Coordenação Organizadora Local do Processo Seletivo dos Correios, relativa ao local de inscrição do candidato, cujo endereço consta no ANEXO II deste Edital, mencionando no envelope “Recurso do Processo Seletivo para Programa Jovem Aprendiz dos Correios Edital n.º 001/2023”.

7.5.3.1. Os recursos podem ser encaminhados via postal, por Carta Registrada ou Sedex, ou entregues presencialmente no endereço informado no ANEXO II.

8. DOS JOVENS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD

8.1. É assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo aos jovens que se enquadrem como pessoa com deficiência e que pretendam fazer uso da prerrogativa que lhes é facultada, conforme Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015 e alterações posteriores.

8.2. São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, nos termos da Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça, e na Lei nº 12.764/2012, observada a conceituação da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência.

8.2.1. Para ser considerado como pessoa com deficiência, o candidato deverá enviar cópia simples de documento que conste o número do CPF e de laudo médico, emitido por especialista na área de sua deficiência, atestando a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, justificando, se for o caso, o atendimento especial solicitado.

8.2.1.1. A documentação exigida para a comprovação das condições de PCD devem ser enviadas até o último dia de inscrição, via Carta Registrada ou SEDEX, à Coordenação Nacional, para o endereço constante no subitem 7.5.2 de Edital.

8.2.1.1.1. Será desconsiderada a documentação que por qualquer motivo for enviada fora do prazo estipulado.

8.2.1.1.2. Em nenhuma hipótese será devolvida a documentação enviada pelo candidato a fim de comprovar as condições de PCD.

8.2.2. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

8.3. Serão reservadas às pessoas com deficiência 10% (dez por cento) do total de vagas que vierem a ser oferecidas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo por cidade/município de aprendizagem e turno, atendendo ao disposto na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e suas alterações posteriores, bem como ao Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores, em especial no Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018.

8.3.1. Caso a aplicação do percentual de reserva de vagas resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em conformidade com o § 3º, art. 1º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

8.4. A convocação do candidato inscrito e classificado como pessoa com deficiência obedecerá ao seguinte critério: em cada bloco de até 10 (dez) candidatos convocados para a cidade/município e turno da vaga, a primeira vaga ofertada será destinada ao candidato inscrito em ampla concorrência; a segunda vaga ofertada será reservada ao candidato inscrito como pessoa com deficiência. Desta forma, serão reservadas aos candidatos inscritos como pessoa com deficiência a 2ª, 12ª, 22ª, e assim sucessivamente, observada rigorosamente a ordem de classificação.

8.5. Caso não haja mais candidato aprovado inscrito como pessoa com deficiência, e persista a necessidade de preenchimento de vagas, serão convocados os demais candidatos classificados do cadastro geral, observada a listagem de classificação de todos os candidatos.

8.6. O candidato pessoa com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

8.7. O candidato pessoa com deficiência que necessitar de condições especiais (ledor, sala ou local de trabalho de mais fácil acesso, intérprete de libras, mobiliário adaptado e outras tecnologias assistivas) para a realização do curso de aprendizagem e durante o exercício das suas atividades, deverá indicar, na ficha de inscrição eletrônica, essa necessidade.

8.7.1. Caso o candidato não envie a documentação exigida no subitem 8.2.1, seja qual for o motivo alegado, não será considerado como pessoa com deficiência apta para concorrer aos quantitativos reservados, nem terão preparadas as condições diferenciadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição eletrônica.

8.7.2. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

8.8. O candidato inscrito, que se declarar pessoa com deficiência, será avaliado por Equipe Multiprofissional, conforme previsto no art. 43 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999. Essa equipe, designada pelos Correios, emitirá parecer conclusivo sobre a condição de pessoa com deficiência ou não, em acordo com as categorias dispostas nas legislações e regulamentos vigentes.

8.8.1. Caso a condição de pessoa com deficiência não seja constatada pela Equipe Multiprofissional, o candidato será excluído da listagem específica de pessoas com deficiência e constará apenas na listagem de ampla concorrência.

8.8.2. O candidato tem prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir do dia posterior ao recebimento da comunicação de seu não enquadramento como pessoa com deficiência, para apresentar recurso contra parecer conclusivo da equipe multiprofissional, o qual deve ser enviado para o endereço constante no item 7.5.2 deste Edital.

8.8.3. O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido e nem serão fornecidas cópias para o respectivo candidato.

8.9. O candidato que se declarar pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação, consoante o disposto no artigo 41 do mesmo Decreto.

8.10. O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência, se aprovado e classificado em todas as fases do processo seletivo, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral dos candidatos, de acordo com o turno e cidade/município de sua opção.

9. DOS JOVENS AUTODECLARADOS PESSOAS NEGRAS (PRETAS OU PARDAS) - PNPP

9.1. Para concorrer às vagas destinadas à Pessoa Negra (Preta ou Parda) – PNPP, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, preenchendo a autodeclaração de que é negro (preto ou pardo), conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e encaminhar a seguinte documentação comprobatória: a) 1 (uma) foto 3x4 recente colorida (até 3 meses), com fundo branco; b) cópia autenticada do Documento de Identidade; c) cópia do comprovante de inscrição no Processo Seletivo; e d) autodeclaração preenchida e assinada (conforme modelo no ANEXO VI).

9.1.1. A documentação exigida para a comprovação das condições de PNPP devem ser enviadas até o último dia de inscrição, via Carta Registrada ou SEDEX, à Coordenação Nacional, para o endereço constante no subitem 7.5.2 deste Edital.

9.1.1.1. Será desconsiderada a documentação que por qualquer motivo for enviada fora do prazo estipulado.

9.1.1.2. Em nenhuma hipótese será devolvida a documentação enviada pelo candidato a fim de comprovar as condições de PNPP.

9.2. Serão reservadas às pessoas negras 20% (vinte por cento) do total de vagas que vierem a ser oferecidas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo por cidade/município de aprendizagem e turno, atendendo ao disposto na Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

9.2.1. Somente haverá reserva imediata de vagas para candidatos negros, considerando a cidade/município de aprendizagem e turno quando o número de vagas for igual ou superior a 03 (três).

9.2.2. Caso a aplicação do percentual de reserva de vagas resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), nos termos do § 2º do artigo 1º da Lei nº 12.990, de 09 de junho de 2014.

9.3. A convocação de candidato inscrito como negro obedecerá ao seguinte critério: em cada bloco de até 05 (cinco) candidatos convocados para a cidade/município de aprendizagem, respeitando o cadastro por turno da vaga, a primeira vaga ofertada será destinada ao candidato inscrito em ampla concorrência; a segunda vaga ofertada será reservada ao candidato inscrito como pessoa com deficiência, caso haja, e a terceira vaga ao candidato inscrito como negro, com a devida comprovação. Dessa forma, serão reservadas ao candidato inscrito como negro a 3ª, 8ª, 13ª, 18ª e assim sucessivamente, observada rigorosamente a ordem de classificação.

9.3.1. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo e, se tiver sido admitido, ficará sujeito à anulação de seu contrato de aprendizagem, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, conforme previsto pelo artigo 2º, parágrafo único, da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

9.4. O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para negros, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

9.5. O candidato negro concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo. Se aprovado e classificado em todas as fases do processo seletivo, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral dos candidatos, de acordo com o turno e cidade/município de sua opção.

9.6. O candidato será avaliado quanto à condição de negro, sendo considerados os seguintes aspectos:

- a) informação prestada no ato de inscrição quanto à condição de negro;
- b) fenótipo apresentado pelo candidato.

9.7. O candidato que se autodeclarar negro será submetido, obrigatoriamente, antes da homologação do resultado final do Processo Seletivo, ao procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos negros.

9.7.1. O procedimento de verificação será realizado por Coordenação Nacional de Heteroidentificação formada por 3 membros e seus suplentes, nos termos do Ofício Circular Nº 174/2018-MP, de 10 de maio de 2018.

9.8. O candidato será considerado não enquadrado na condição de negro quando:

- a) Não cumprir os requisitos indicados no item 9.6.
- b) Não enviar a documentação solicitada no subitem 9.1 deste Edital.
- c) Não for reconhecido pela Coordenação Nacional de Heteroidentificação como negro, cuja declaração resulte de erro, por ocasião de falsa percepção da realidade, não sendo, portanto, revestida de má-fé.

9.9. O candidato não enquadrado na condição de negro, conforme condições estabelecidas no subitem 9.6, continuará participando da seleção em relação às vagas destinadas à ampla concorrência, caso tenha obtido pontuação/ classificação para tanto.

9.9.1. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo e, se houver sido contratado, estará sujeito à anulação de seu contrato de trabalho, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, conforme previsto pelo artigo 2º, parágrafo único, da Lei Nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

9.9.2. O não enquadramento do candidato na condição de negro não se configura ato discriminatório de qualquer natureza, representando, tão somente, que o candidato não se enquadrou em algum dos quesitos indicados para tal fim.

9.10. O resultado do enquadramento do candidato na condição de Pessoa Negra (Preta ou Parda) – PNPP será publicado no endereço eletrônico <http://www.correios.com.br>, no link “Acesso à Informação > Servidores > Outras informações > Concursos Públicos”, juntamente com o resultado da Primeira Fase do Processo Seletivo, devendo ser considerada a data de publicação como base para a contagem do prazo para apresentação do recurso.

9.10.1. Os recursos interpostos contra o procedimento de verificação da Pessoa Negra (Preta ou Parda) – PNPP realizados pela **Coordenação Nacional de Heteroidentificação** serão avaliados pela **Coordenação Nacional Recursal**, formada por três membros, distintos da Coordenação Nacional de Heteroidentificação, e deve ser enviado para o endereço informa no subitem 7.5.2 deste Edital.

9.11. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

9.12. Em caso de desistência ou eliminação de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

9.13. Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no Processo Seletivo.

10. DOS MOTIVOS PARA A EXTINÇÃO DO CONTRATO ESPECIAL DE APRENDIZAGEM

10.1. Os admitidos no Programa Jovem Aprendiz dos Correios terão seus contratos extintos quando:

- a) Do término da vigência do contrato de aprendizagem;
- b) Completarem a idade limite de 24 anos, salvo as exceções previstas na legislação e regulamento vigentes;
- c) O desempenho for insuficiente ou houver inadaptação do aprendiz, salvo as exceções prevista na legislação e regulamento vigentes;

- d)** Houver demissão por justa causa, nos termos do disposto no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1943;
- e)** Não estiverem matriculados e frequentando a escola (para aprendizes alunos da educação básica);
- f)** Houver ausência injustificada à escola que implique perda do ano letivo, caracterizada por meio de declaração da instituição de ensino;
- g)** O aprendiz fizer o pedido;
- h)** Do fechamento do estabelecimento no qual o aprendiz foi lotado, quando não houver a possibilidade de transferência sem que isso gere prejuízo ao próprio jovem;
- i)** Houver rescisão indireta.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A aprovação e classificação nesta seleção fora do número de vagas não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Programa Jovem Aprendiz dos Correios, mas apenas a expectativa de ser nele admitido durante o prazo de validade deste Edital.

11.2. A desistência do candidato selecionado e convocado para dar continuidade às demais fases do Processo Seletivo, ou ao preenchimento de uma vaga, implicará sua exclusão do cadastro de aprovados, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência Definitiva do Processo Seletivo.

11.3. Após contratado, somente poderá ocorrer a transferência, a pedido, com a concordância dos Correios.

11.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para o evento correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no site dos Correios www.correios.com.br, no link "Acesso à Informação > Servidores > Outras informações > Concursos Públicos".

11.5. O resultado final deste Processo Seletivo estará devidamente homologado pela Coordenadora Nacional, a partir de sua divulgação no site www.correios.com.br.

11.6. Os casos omissos, não previstos neste Edital ou não incluídos na ficha de inscrição eletrônica, serão deliberados pela Coordenação Nacional deste Processo Seletivo.

11.7. É dever do candidato manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail na Página de Acompanhamento da Inscrição, no sítio eletrônico dos Correios, durante a validade do Processo Seletivo. É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes dessa não atualização.

GIANCARLO PEREIRA VIEIRA
Presidente de Comissão Nacional Organizadora

ANEXO I

RELAÇÃO DE VAGAS

Os municípios de opção, e o número de vagas por turno, serão disponibilizados no site dos Correios www.correios.com.br, no link “Acesso à Informação > Servidores > Outras informações > Concursos Públicos”.

ANEXO II

COORDENAÇÃO LOCAL

SE	ENDEREÇOS DA COORDENAÇÃO LOCAL
ACR	Superintendência Estadual do Acre Gerência Regional de Gestão de Pessoas – GEPES Rua Epaminondas Jácome, 2858, Centro - Rio Branco/ACR CEP 69.900-970
AL	Superintendência Estadual de Alagoas Gerência Regional de Gestão de Pessoas – GEPES Rua Antenor Gomes de Oliveira, nº 144, Farol, TÉRREO, Maceió/AL CEP 57.055-905
AM	Superintendência Estadual do Amazonas Gerência Regional de Gestão de Pessoas – GEPES Avenida André Araújo, 82, Complexo Aleixo – Manaus/AM CEP 69.060-000
AP	Superintendência Estadual do Amapá Gerência Regional de Gestão de Pessoas – GEPES Av. Coriolano Jucá, n.º 125, Centro, Macapá/AP CEP 68.906-970
BA	Superintendência Estadual da Bahia Gerência Regional de Gestão de Pessoas – GEPES Subgerência de Gestão de Pessoas - SGGPE Rua Alceu Amoroso Lima, 862, Edifício Bahia Trade Center, 11º andar, Caminho das Árvores, Salvador/BA CEP 41.820-770
CS/ BSB	Superintendência Estadual de Brasília Gerência Regional de Gestão de Pessoas – GEPES Subgerência de Gestão de Pessoas – SGGPE SEPS 712/912, Bloco 3, 2º andar – Asa Sul – Brasília/DF CEP 70.390-125
CE	Superintendência Estadual do Ceará Gerência Regional de Gestão de Pessoas – GEPES Subgerência de Gestão de Pessoas - SGGPE Rua Senador Alencar, nº. 38, 1º andar, sala 113 - Centro – Fortaleza/CE CEP: 60.030-970
ES	Superintendência Estadual do Espírito Santo Gerência Regional de Gestão de Pessoas – GEPES Avenida Leitão da Silva, 2730 – Santa Luíza – Vitória/ES CEP 29.045-920
GO	Superintendência Estadual de Goiás Gerência Regional de Gestão de Pessoas – GEPES Subgerência de Gestão de Pessoas - SGGPE Avenida São Paulo, Bloco A, Vila Brasília – Aparecida de Goiânia/GO CEP: 74.905-970
MA	Superintendência Estadual do Maranhão Gerência Regional de Gestão de Pessoas – GEPES Rua São Pantaleão, nº 997, (Complexo São Pantaleão - Altos) – Madre Deus - São Luís/MA CEP 65.015-971
MG	Superintendência Estadual de Minas Gerais Gerência Regional de Gestão de Pessoas - GEPES Subgerência de Gestão de Pessoas - SGGPE Rua Boaventura, nº 401, 3º mezanino, Sala M305 - Indaiá – Belo Horizonte/MG CEP 31.270-903
MS	Superintendência Estadual do Mato Grosso do Sul Gerência Regional de Gestão de Pessoas – GEPES Av. Calógeras, 2309 – 3º Andar – Centro – Campo Grande/MS CEP: 79.002-900
MT	Superintendência Estadual do Mato Grosso

	Gerência Regional de Gestão de Pessoas – GEPES Rua Benedito Escalante (Lot Vila Sadia), nº 830 - complexo CTCE – Ponte Nova Várzea Grande/MT CEP 78.115-510
PA	Superintendência Estadual do Pará Gerência Regional de Gestão de Pessoas - GEPES Subgerência de Gestão de Pessoas - SGGPE Avenida Presidente Vargas, 498 – 1º andar - Campina – Belém/PA CEP 66.017-900
PB	Superintendência Estadual da Paraíba Gerência Regional de Gestão de Pessoas - GEPES Coord. de CSC Local Gestão de Pessoas - CPES BR 230 Km 24,5 s/nº, 3º Andar - Cristo Redentor – João Pessoa/PB CEP 58.071-900
PE	Superintendência Estadual de Pernambuco Gerência Regional de Gestão de Pessoas - GEPES Subgerência de Gestão de Pessoas - SGGPE Av. Guararapes, 250 – 2º andar – sala 202 – Santo Antônio – Recife/PE CEP 50.010-900
PI	Superintendência Estadual do Piauí Gerência Regional de Gestão de Pessoas – GEPES Rua Antônio Freire, 1407, 1º andar, Sala 117 – Centro – Teresina/PI CEP 64. 001-900
PR	Superintendência Estadual do Paraná Gerência Regional de Gestão de Pessoas – GEPES Subgerência de Gestão de Pessoas - SGGPE Rua João Negrão, 1251 – Bloco II – 1º andar - Rebouças – Curitiba/PR CEP 80.002-900
RJ	Superintendência Estadual do Rio de Janeiro Gerência Regional de Gestão de Pessoas - GEPES Subgerência de Gestão de Pessoas - SGGPE Endereço: Avenida Presidente Vargas, 3077 – 9º andar – Cidade Nova/RJ CEP 20.210-030
RN	Superintendência Estadual do Rio Grande do Norte Gerência Regional de Gestão de Pessoas – GEPES Avenida Hermes da Fonseca, 1160, 1º Andar – Tirol - Natal/RN CEP 59.020-315
RO	Superintendência Estadual de Rondônia Gerência Regional de Gestão de Pessoas – GEPES Avenida Presidente Dutra, 2701 – Centro – Porto Velho/ RO CEP 76.801-918
RR	Superintendência Estadual de Roraima Gerência Regional de Gestão de Pessoas - GEPES Praça do Centro Cívico, 176 – Centro – Boa Vista/RR CEP 69.301-900
RS	Superintendência Estadual do Rio Grande do Sul Gerência Regional de Gestão de Pessoas - GEPES Subgerência de Gestão de Pessoas - SGGPE Rua Siqueira Campos, 1100, 5º andar, sala 505 - Centro Histórico - Porto Alegre/RS CEP 90.002-900
SC	Superintendência Estadual de Santa Catarina Gerência Regional de Gestão de Pessoas – GEPES Subgerência de Gestão de Pessoas - SGGPE Rua Romeu José Vieira, 90, Bloco B, – 5º Andar Nossa Senhora do Rosário - São José/SC CEP 88.110-902
SE	Superintendência Estadual de Sergipe Gerência Regional de Gestão de Pessoas – GEPES Rua Laranjeiras, nº 229, 1º Andar – Centro – Aracaju/SE CEP 49.010-902
SPI	Superintendência Estadual de São Paulo Interior

	Gerência Regional de Gestão de Pessoas – GEPES Subgerência de Gestão de Pessoas - SGGPE Praça Dom Pedro II, 4-55, 2º andar - Centro - Bauru/SP CEP 17.015-905
SPM	Superintendência Estadual de São Paulo Metropolitana Gerência Regional de Gestão de Pessoas – GEPES Subgerência de Gestão de Pessoas - SGGPE Ed. Sede dos Correios, Rua Mergenthaler, 592, Bloco II, 9º Andar - Vila Leopoldina – São Paulo/ SP CEP 05.311-900
TO	Superintendência Estadual do Tocantins Gerência Regional de Gestão de Pessoas – GEPES Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 201 Norte, Conjunto 01, Lotes 05/06, Plano Diretor Norte - Palmas/TO CEP 77.001-901

ANEXO III

1. PARA OS EFEITOS DESTE EDITAL, CONSIDERA-SE:

1.1. APRENDIZ: a pessoa que firma contrato de aprendizagem profissional, nos termos do disposto no art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1943.

1.2. BAIXA RENDA: Considera-se de baixa renda a família que possui renda mensal total de até 03 (três) salários mínimos, devidamente comprovado através de holerite (contracheque), comprovante de Imposto de Renda ou declaração, se autônomo, firmada pelos responsáveis, cuja veracidade está vinculada às penalidades legais, conforme modelo estabelecido no ANEXO V.

1.3. AUXÍLIO BRASIL: Programa de transferência de renda que beneficia famílias em situação de pobreza e extrema pobreza em todo o Brasil, que estejam devidamente incluídas no Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico.

1.4. CURSO DE APRENDIZAGEM PROFISSIONAL: Compreende as atividades teóricas e práticas nas quais o Aprendiz receberá a qualificação necessária, que serão ministradas por entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.

1.5. FAMÍLIA: É a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, sendo, obrigatoriamente, todos moradores de um mesmo domicílio.

1.6. FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL METÓDICA: atividades teóricas e práticas, que desenvolvem competências profissionais, conhecimentos, habilidades e atitudes, metodicamente organizadas em tarefas de complexidade progressiva para propiciar ao aprendiz qualificação profissional adequada ao mercado de trabalho.

1.7. MEDIDA DE PROTEÇÃO: medidas aplicadas a crianças e adolescentes quando ocorrer violação por ação ou omissão da sociedade ou do Estado; por falta, omissão ou abuso dos pais ou responsável; e em razão da conduta da criança ou do adolescente.

1.8. MEDIDA SOCIOEDUCATIVA: É a medida pedagógica aplicada pelo Estado em indivíduos infanto-juvenis (maiores de doze e menores de dezoito anos), que incidirem na prática de atos infracionais (crime ou contravenção penal). Medidas de natureza jurídica sancionatória para inibir a reincidência dos mesmos e prover a ressocialização.

1.9. PROGRAMA DE APRENDIZAGEM PROFISSIONAL: É o programa de aprendizagem técnico-profissional que prevê a execução de atividades teóricas e práticas, sob a orientação pedagógica de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica, elencada no art. 430 da CLT, e com atividades práticas coordenadas pelo empregador (cumpridor da cota de aprendizagem profissional).

1.10. PROGRAMA PETI: De acordo com a Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI) compreende transferências de renda, trabalho social com famílias e oferta de serviços socioeducativos para crianças e adolescentes que se encontrem em situação de trabalho.

1.11. ENTIDADE QUALIFICADA EM FORMAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL METÓDICA: entidades com competência atribuída legalmente para realizar aprendizagem profissional ou habilitadas pelo Poder Executivo federal para essa finalidade, nos termos do disposto no art. 430 da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1943

ANEXO IV**RECURSO ADMINISTRATIVO**

FORMULÁRIO DE RECURSO	
À Coordenação Nacional do Processo Seletivo Simplificado para o Programa Jovem Aprendiz dos Correios, de que trata o Edital nº 001/2023.	
Nome:	
Endereço Completo (com CEP):	
N.º do CPF:	Documento de Identidade:
N.º de Inscrição:	Localidade de Opção:
Turno:	Classificação obtida:
Fase objeto do recurso:	Telefone para contato:
Motivo da eliminação:	
Argumentação do Candidato:	
Local / Data	Assinatura do candidato/responsável:

***Observação: O candidato pode anexar a este formulário documentos que sirvam para justificar a argumentação apresentada.**

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE RENDA

Eu, _____, nacionalidade: _____, estado civil: _____, portador(a) da Cédula de identidade nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado(a) nesta cidade, na Rua _____, nº _____, Bairro: _____, responsável legal pelo (a) candidato (a) _____, inscrição nº _____, venho por meio desta, **DECLARAR**, para os devidos fins, que, em ____ (informar mês)/ ____ (informar ano): ***data/ano do momento de inscrição.**

() não mantinha vínculo empregatício com pessoa física ou jurídica, mas que exerço atividade autônoma, e recebo rendimentos mensais no valor de R\$ _____:

() não recebia nenhum tipo de rendimento (vivo de doações);

() era beneficiário apenas do Auxílio Brasil (Programa Social do Governo Federal);

() era pensionista/aposentado;

() era beneficiário de outro Programa Social Municipal/Federal. Informar: _____

Declaro, ainda, que os dados acima citados são verdadeiros e que estou ciente de que a omissão de informações ou a apresentação de dados ou documentos inverídicos e/ou divergentes implica o cancelamento da inscrição do candidato no Processo Seletivo Jovem Aprendiz dos Correios, bem como a eliminação do aprovado no decorrer do programa Jovem Aprendiz, além das penalidades legais previstas no Código Penal - Decreto Lei 2848/40.

Crime de Falsidade Ideológica

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular.

Crime de Estelionato

Art. 171 - Obter, para si ou para outrem, vantagem ilícita, em prejuízo alheio, induzindo ou mantendo alguém em erro, mediante artifício, ardil, ou qualquer outro meio fraudulento:

Pena - reclusão, de 01 (um) a 05 (cinco) anos, e multa.

(Cidade), ____ de _____ de 20 ____.

Nome / Assinatura

ANEXO VI

MODELO DE AUTODECLARAÇÃO - PNPP

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, classificado no Processo Seletivo para o Programa Jovem Aprendiz dos Correios, de que trata o Edital nº _____ / _____ na reserva de vaga a candidatos negros (pretos ou pardos), confirmo minha participação nessa condição por ser preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

Declaro ainda estar ciente que, a qualquer tempo, não confirmando a minha condição aqui declarada, não constarei na lista destinada a candidatos negros (pretos ou pardos); e, caso já esteja realizando atividades como Aprendiz nos Correios, do cancelamento do meu Contrato de Aprendizagem, conforme subitem _____ da Nota de Abertura do Processo Seletivo para o Programa Jovem Aprendiz.

_____ (Cidade), ____ (Dia) de _____ (Mês) de 20 ____ (Ano).

Nome / Assinatura