

**EDITAL N.º 01/2023 – HP/DE/ESHP**

**Edital de abertura do Processo Seletivo para o Programa Jovens Aprendizizes – Curso de Assistente Administrativo – Aprendizagem Profissional por Ocupação, parceria entre a ESHP e Pompéia Ecosistema de Saúde.**

O Diretor da Escola de Saúde Pompéia (ESHP), no uso de suas atribuições regimentais e considerando o disposto na legislação vigente, torna público o presente edital de abertura do Processo Seletivo para o Programa Jovens Aprendizizes – Curso de Assistente Administrativo – Aprendizagem Profissional por Ocupação, parceria entre a ESHP e Pompéia Ecosistema de Saúde.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- a) O presente Processo Seletivo destina-se ao provimento de Jovens Aprendizizes para o preenchimento de 32 vagas.
- b) É de responsabilidade da Comissão de Seleção, as etapas de seleção, descritas nesse edital, assim como divulgação dos resultados.
- c) A etapa de análise da documentação, para assinatura dos contratos de aprendizagem e as devidas assinaturas dos contratos de aprendizagem dos candidatos selecionados e aprovados, será de responsabilidade do Departamento Pessoal do Pompéia Ecosistema de Saúde.
- d) O Programa de Aprendizagem a que se refere este Processo Seletivo é na área de Assistente Administrativo - Aprendizagem Profissional por Ocupação.
- e) A carga horária de atividade do programa é de 20 horas semanais, distribuídas em 05 períodos de 04 horas, totalizando 100 horas/mês.
- f) O curso teórico e as atividades práticas do mesmo, acontecerão no turno da tarde, compreendido entre o horário das 13h30 às 17h30. O candidato deverá ter esse turno disponível.
- g) A remuneração mensal do Jovem Aprendiz será de R\$671,44 (seiscentos e sete e um reais quarenta e quatro centavos), acrescido de vale alimentação no valor de R\$208,90 (duzentos e oito reais e noventa centavos).
- h) Haverá a possibilidade da solicitação de vale-transporte (duas passagens por dia de atividade), sendo essa e outras questões legais, passíveis de descontos nos vencimentos.
- i) Há possibilidade de adesão ao plano de saúde oferecido pelo Pompéia Ecosistema de Saúde, somente para o jovem selecionado, representando um desconto mensal em folha de pagamento no valor de R\$ 82,81(oitenta e dois reais e oitenta e um centavos) [podendo sofrer alteração].
- j) O jovem selecionado poderá utilizar o refeitório do Pompéia Ecosistema de Saúde para almoçar, mediante desconto em folha de pagamento de R\$ 5,80 (cinco reais e oitenta centavos) [podendo sofrer alteração].

## 2 DO CONCEITO E DO CURSO

### 2.1 DO CONCEITO

a) Aprendiz: jovem que celebra contrato de aprendizagem, nos termos do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, em conformidade com o disposto no Decreto nº 5.598/2005. Em observância aos princípios contidos no art. 227 da Constituição Federal e no Estatuto da Criança e do Adolescente.

b) Após o término do contrato de aprendizagem, os jovens aprendizes não serão automaticamente efetivados no quadro funcional do Pompéia Ecosistema de Saúde, no entanto, poderão participar de processos seletivos, caso haja vagas em aberto.

### 2.2 DO CURSO

a) A ESHP é uma entidade qualificadora habilitada a execução de cursos de aprendizagem profissional, devidamente cadastrada no Ministério do Trabalho e Previdência, certificada no Ministério da Economia e no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do município de Caxias do Sul.

b) O curso de Assistente Administrativo – Aprendizagem Profissional por Ocupação, modalidade Presencial, que será desenvolvido pela ESHP (entidade qualificadora) e pelo Pompéia Ecosistema de Saúde (estabelecimento cumpridor da cota de aprendizagem), está cadastrado no Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional, do Ministério do Trabalho e Previdência, sob o nº 6908, e tem por objetivo proporcionar a oportunidade do primeiro emprego e preparar os jovens para a inserção no mercado de trabalho, de acordo com Legislação vigente.

c) O período de aprendizagem (o programa de aprendizagem tem em média um ano de duração), para os efeitos do contrato, compreende as atividades teóricas e práticas, sendo as atividades práticas desenvolvidas nas dependências do Pompéia Ecosistema de Saúde. O curso teórico e as atividades práticas do mesmo, acontecerão no turno da tarde, compreendido entre o horário das 13h30 às 17h30.

d) O plano de curso de Assistente Administrativo, compreende 1000 horas, sendo 400 horas de aprendizado teórico, a ser ministrado diretamente pela ESHP e 600 horas dedicadas às atividades práticas supervisionadas no Pompéia Ecosistema de Saúde.

e) Ao final do programa, o jovem aprendiz receberá o Certificado de Qualificação Profissional em Assistente Administrativo, desde que aprovado em todos dos componentes curriculares do curso. Caso contrário, o mesmo não receberá o certificado e não poderá participar da solenidade de formatura.

f) A jornada de aprendizagem será de 20 horas semanais, distribuídas em 5 períodos de 4 horas nos dias úteis, no turno da tarde, vedadas a prorrogação ou a compensação de horas de trabalho.

### 3 DAS VAGAS

a) As vagas oferecidas correspondem ao descrito no quadro a seguir:

| <i>Denominação</i> | <i>Faixa Etária</i> | <i>Nº de Vagas</i> | <i>Turno</i> |
|--------------------|---------------------|--------------------|--------------|
| Jovem Aprendiz     | 16 a 19 anos        | 32                 | Tarde        |

b) São atribuições da função: executar tarefas de menor complexidade na área administrativa, tais como: digitação, seleção, organização e arquivo de documentos; atendimento da clientela pessoalmente, telefone ou meio informatizado; executar tarefas de organização e controle de diferentes setores; pesquisar assuntos necessários para subsidiar trabalhos diversos; colaborar na organização de reuniões, palestras, seminários e eventos afins; participar de atividades específicas dos diferentes setores; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

### 4 DOS CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

- Ter vontade de se preparar para o mundo do trabalho.
- Possuir renda familiar de até meio salário mínimo por pessoa.
- Ter idade entre 16 e 19 anos.**
- Não possuir experiência sistemática no mercado formal de trabalho.
- Não ter cursado algum curso técnico ou profissionalizante.
- Ter o ensino médio completo ou estar cursando.

### 5 DAS INSCRIÇÕES

A inscrição deverá ser efetuada, por meio do comparecimento do candidato e do responsável legal (caso seja menor de 18 anos) na ESHP, preenchimento do Formulário de Inscrição e entrega da documentação, conforme as orientações devidamente especificadas neste edital.

#### 5.1 PERÍODO

As inscrições ocorrerão nos dias **04 e 05 de setembro de 2023**, no horário das 11h às 19h30.

#### 5.2 LOCAL DAS INSCRIÇÕES

O local para as inscrições e entrega de documentação será nas dependências da ESHP – sito a Avenida Júlio de Castilhos, 2030, 5º andar do Prativiera Shopping – Centro, Caxias do Sul/RS.

#### 5.3 PROCEDIMENTOS E ORIENTAÇÕES

- O(s) candidato(s) poderá(ão) se inscrever, mediante o preenchimento do Formulário de Inscrição que se encontra disponível, em anexo a esse edital (ANEXO I).
- Na ocasião da inscrição, todos os documentos listados no item 6 do edital, deverão obrigatoriamente ser apresentados.

c) O preenchimento do Formulário de Inscrição e as informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato e seu responsável legal. Após realizada a inscrição, serão caracterizadas como aceitas as normas e os procedimentos publicados na Internet, por meio de Edital, não cabendo, ao candidato, alegar desconhecimento dessas informações.

## **6 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**

O candidato deverá apresentar a via original e cópia de todos os documentos elencados a seguir:

### **6.1 DO JOVEM APRENDIZ**

- a) Formulário de Inscrição devidamente preenchido e assinado.
- b) Cópia do documento de identidade.
- c) Cópia do CPF.
- d) Cópia do Título de Eleitor (se houver).
- e) Cópia da Certidão de Nascimento.
- f) Cópia do comprovante de residência. Se não houver documento que comprove, pode-se realizar declaração em cartório.
- g) Cópia autenticada do histórico de conclusão do ensino médio (se for o caso) ou declaração de matrícula expedida pela escola, no caso do candidato estar cursando o ensino médio e histórico parcial.
- h) Carteira de trabalho (pode ser digital).
- i) Cópia da caderneta de vacinação, constando as doses de hepatite B, tétano, tríplice viral e COVID.

### **6.2 DO GRUPO FAMILIAR**

- a) Cópia de comprovantes de renda familiar ou contracheques de todas as pessoas que moram na mesma residência que o candidato (se for o caso) ou Declaração de autônomo (se for o caso).
- b) Cópia da certidão de nascimento de todos os membros da família que residem com o candidato e seus dependentes.
- c) Cópia de laudos médicos (validade de 6 meses retroativo a data de inscrição) que comprovem grau de deficiência ou de doença crônica/degenerativa de membros do grupo familiar (se for o caso).
- d) Cópia de comprovante/benefício de aposentadoria dos membros do grupo familiar (se for o caso).
- e) Cópia da declaração de imposto de renda (se for o caso) ou da declaração de isenção de imposto de renda (se for o caso).
- f) Cópia de contrato e comprovante de pagamento de aluguel (se for o caso).
- g) Cópia de comprovante de pensão alimentícia (se for o caso).

## **7 DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

### **7.1 COMISSÃO DE SELEÇÃO**

O processo seletivo será realizado por uma Comissão composta pela Diretoria da ESHP, Supervisão Pedagógica e Pedagoga responsável pelo projeto, representando a ESHP; Psicóloga, Assistente Social e Coordenadora Contábil, representando o Pompéia Ecosistema de Saúde. A presidência da comissão é de competência da Diretoria da ESHP.

## 7.2 DAS ETAPAS DO PROCESSO

O processo seletivo será realizado em três etapas: a primeira, a segunda e a terceira, sendo a primeira e a segunda eliminatória e a terceira, caráter classificatório. Os critérios de avaliação da etapa classificatória serão em conformidade ao ANEXO II desse Edital.

### 7.2.1 Primeira etapa

A primeira etapa de seleção terá caráter eliminatório e compreende a entrega de todos os documentos solicitados, conforme item 6 deste instrumento jurídico.

### 7.2.2 Segunda etapa

A segunda etapa de seleção terá caráter eliminatório e compreende a avaliação dos critérios de elegibilidade e condições socioeconômicas, conforme item 4 deste instrumento jurídico.

### 7.2.3 Terceira etapa

A terceira etapa de seleção terá caráter eliminatório e classificatório, e compreende uma entrevista coletiva, a ser realizada nos dias e horários abaixo:

| <i>Atividade</i>    | <i>Datas</i>                       | <i>Horários</i> |
|---------------------|------------------------------------|-----------------|
| Entrevista Coletiva | <b>21 e 22 de setembro de 2023</b> | 13h30 e 15h30   |

7.2.3.1 O endereço do local da terceira etapa é: ESHP – Avenida Júlio de Castilhos. 2030, 5º andar do Prativiera Shopping – Centro, Caxias do Sul/RS

### 7.2.4 Das orientações gerais para a realização da terceira etapa do processo seletivo

- Os candidatos convocados para a terceira etapa de seleção serão comunicados através de ofício indicativo, a ser publicado no site do Pompéia Ecosistema de Saúde, no link: <<https://www.pompeia.org.br/ensino-e-pesquisa/editais>> até o dia **19 de setembro de 2023**, não havendo, em hipótese alguma, informação do resultado por telefone.
- Haverá divulgação também por meio das redes sociais da Escola e do Pompéia Ecosistema de Saúde.
- Caso haja necessidade, outros horários serão agendados para as entrevistas coletivas.
- Não será permitida a entrada de pessoas não convocadas ou cuja a inscrição não tenha sido homologada nos ambientes de avaliação do processo seletivo ou ainda, não participe do referido processo seletivo em questão.
- Não será permitido a utilização do telefone celular ou qualquer outro dispositivo eletrônico durante o processo seletivo.
- Caso haja necessidade, a Pedagoga Responsável pelo projeto poderá solicitar a realização de uma vídeo chamada com o candidato e responsável legal.
- O candidato que não cumprir o estabelecido disposto no subitem 7.2.4 ou, no momento da entrevista coletiva, for identificado irregularidades por parte do candidato, o mesmo será desclassificado.

## 8 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Para cada uma das etapas do processo seletivo, existem critérios específicos conforme discriminados nos seguintes subitens.

### 8.1 PRIMEIRA ETAPA

Na primeira etapa, serão considerados os seguintes critérios específicos: entrega da totalidade dos documentos solicitados.

### 8.2 SEGUNDA ETAPA

Na segunda etapa, serão considerados os seguintes critérios específicos: comprovação dos critérios de elegibilidade e condições socioeconômicas. Será considerado o índice de vulnerabilidade social do candidato, onde se levará em conta:

- a) Renda mensal bruta do grupo familiar.
- b) Número de integrantes do grupo familiar.
- c) Ocorrência de doenças crônico-degenerativas, deficiência física, mental ou sensorial, no grupo familiar.
- d) Participantes do Programa Bolsa Família do Governo Federal.

### 8.3 TERCEIRA ETAPA

a) Na terceira etapa, serão considerados os seguintes critérios específicos: capacidade de comunicação, clareza de raciocínio, postura, defesa da motivação por fazer o curso e apresentação pessoal. Cada critério tem um peso de 0,2 pontos e o total da terceira etapa contabiliza 10 (dez) pontos na avaliação.

b) Em caso de empate, o índice de vulnerabilidade social do candidato, especialmente a renda mensal bruta do grupo familiar e a ocorrência de doenças no grupo familiar, serão os critérios utilizados.

## 9 RESULTADO FINAL

O resultado final será divulgado no *site* do Pompéia Ecosistema de Saúde <<https://www.pompeia.org.br/ensino-e-pesquisa/editais>>. e nas redes sociais da Escola e do Pompéia, até o dia **06 de outubro de 2023**, não havendo, em hipótese alguma, informação do resultado por telefone.

## 10 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

A interposição de recursos às fases do processo seletivo deverá ser feita, exclusivamente, através do endereço eletrônico: [escola@pompeia.org.br](mailto:escola@pompeia.org.br), observando:

- a) O prazo para interposição dos recursos é de 24 horas após a divulgação do resultado final.
- b) Os recursos deverão ser digitados e apresentados em uma via em formato PDF.
- c) As respostas aos recursos serão encaminhadas pelo e-mail e a decisão final da Comissão de Seleção encerra o grau de recurso administrativo.

## 11 DA CONVOCAÇÃO, MATRÍCULA NO CURSO E CONTRATAÇÃO

### 11.1 CONVOCAÇÃO

- a) A aprovação gera ao candidato apenas a expectativa de direito quanto à convocação. O Pompéia Ecosistema de Saúde somente convocará candidatos aprovados dentro do número de vagas disponíveis. Os demais aprovados farão parte do cadastro reserva e serão convocados na rigorosa ordem de classificação, mediante a abertura de novas vagas, caso haja necessidade.
- b) A convocação para entrega de documentos será realizada após a homologação do Resultado Final, conforme indicado no item 9.
- c) A convocação dos selecionados será mediante contato telefônico e agendamento de horário no Pompéia Ecosistema de Saúde.
- d) O período de convocação, matrícula e contratação dar-se-á entre os dias **16 e 27 de outubro de 2023**.

### 11.2 MATRÍCULA

- a) A matrícula no Curso de Assistente Administrativo, promovido pela ESHP, se dará por meio do setor de secretaria escolar, cabendo ao selecionado e seu responsável legal, a assinatura do contrato de matrícula.
- b) A ESHP poderá solicitar documentações extra para fins de matrícula.
- c) A matrícula e realização do curso em questão não gera custo para o selecionado e responsável legal.
- d) O período de convocação, matrícula e contratação dar-se-á entre os dias **16 e 27 de outubro de 2023**.

### 11.3 CONTRATAÇÃO

Os candidatos selecionados e convocados deverão, em data e horário estipulado, apresentar-se no Departamento Pessoal do Pompéia Ecosistema de Saúde, munidos dos seguintes documentos, para realização e assinatura do contrato de aprendizagem:

- a) Carteira de trabalho e nº do PIS
- b) Cópia do documento de identidade.
- c) Cópia do CPF.
- d) Cópia do Título de Eleitor (se houver).
- e) Cópia do comprovante de residência.
- f) Cópia do histórico de conclusão do ensino médio (se for o caso) ou declaração de matrícula expedida pela escola, no caso do candidato estar cursando o ensino médio e histórico parcial.
- g) Cópia do Cartão do SUS.
- h) Cópia da caderneta de vacinação, constando as doses de hepatite B, tétano, tríplice viral e COVID.
- i) Cópia do CPF e documento de Identidade do Responsável Legal.
- j) O período de convocação, matrícula e contratação dar-se-á entre os dias **16 e 27 de outubro de 2023**.

## 12 DAS OBRIGAÇÕES

### 12.1 OBRIGAÇÕES DA ESHP

- a) Realizar a matrícula do jovem aprendiz no curso de Assistente Administrativo.
- b) Propiciar condições para desenvolvimento das atividades teóricas e práticas do curso, assim como avaliação e estratégias de superação das dificuldades por parte dos estudantes.
- c) Acompanhamento sistemático do jovem estudante.
- d) Certificação ao final do processo, para os estudantes que aprovarem em todos os componentes curriculares do curso em questão.

### 12.2 OBRIGAÇÕES DO POMPÉIA ECOSSISTEMA DE SAÚDE

- a) Realizar a contratação do jovem aprendiz e garantir sua remuneração.
- b) Propiciar condições para desenvolvimento das atividades práticas do curso.
- c) Acompanhamento sistemático do jovem estudante nas situações práticas, indicando um colaborador para acompanhar e avaliar o desempenho do jovem.

### 12.3 OBRIGAÇÕES DOS JOVENS APRENDIZES E RESPONSÁVEL LEGAL

- a) Cumprir o estabelecido no Regimento Interno da ESHP, Plano de Curso, Normas e Regimento do Pompéia Ecosistema de Saúde.
- b) Frequentar as aulas do Ensino Médio, apresentando assiduidade e desempenho adequado (caso ainda não tenha concluído).
- c) Frequentar **TODAS** as atividades teóricas e práticas conforme cronograma e participar das atividades teórico-práticas e avaliativas do curso, mediante a entrega das avaliações e tarefas exigidas.
  - O jovem selecionado está sujeito à reprovação nos componentes curriculares do Curso de Assistente Administrativo, caso tenha frequência inferior a 75% ou não atingir a média mínima de aprovação (60 pontos ou conceito "C").
  - Faltas superior a 25% do curso, automaticamente excluirá o jovem do programa. Em caso de faltas não justificadas (atestado médico ou situação escolar), haverá impacto na assiduidade e desempenho no curso e desconto das respectivas horas faltadas, na remuneração mensal.
- d) Registrar o ponto nas dependências da ESHP e/o Pompéia Ecosistema de Saúde, apresentando frequência e pontualidade.
- e) Usar uniforme e crachá.
- f) A jornada de aprendizagem será de 20 horas semanais, distribuídas em 5 períodos de 4 horas nos dias úteis, no turno da tarde, vedadas a prorrogação ou a compensação de horas de trabalho.

## 13 DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) A inscrição implicará no compromisso de aceitação, por parte do candidato, das condições referentes à seleção e, em caso de aprovação e matrícula, às condições regimentais da ESHP, Plano de Curso do Curso de Assistente Administrativo, normas de estágios e atividades práticas, termo de sigilo do estudante e a possibilidade da utilização de ensino síncrono-remoto, em caráter de excepcionalidade. Ainda, aceitação, das regras e normas regimentais do Pompéia Ecosistema de Saúde e legislação específica da contratação de aprendizes.

- b) A ESHP e o Pompéia Ecosistema de Saúde não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste Processo Seletivo.
- c) Os candidatos serão admitidos na ordem rigorosa de classificação e conforme a disponibilidade de vagas.
- d) O não comparecimento na data estipulada para efetuar a matrícula e contratação ou a não entrega da totalidade da documentação exigida nesta data, implicará automaticamente na desclassificação do candidato.
- e) Não haverá reserva de vagas para os anos subsequentes.
- f) É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar as publicações, comunicações, retificações e convocações referentes a este Processo Seletivo Público, durante todo o período de sua validade.
- g) O tratamento dos dados pessoais, incluindo sua coleta, recepção, utilização e eliminação, dar-se-á exclusivamente para fins de processo de seleção objeto deste Edital, como o consentimento do(a) candidato(a), consubstanciado na sua inscrição no Processo Seletivo, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- h) O início das atividades está previsto para **13 de novembro de 2023**, no turno da tarde, horário compreendido entre 13h30 e 17h30, podendo ocorrer alterações na data e horário.
- i) Os casos não previstos neste Edital serão avaliados pela Comissão de Seleção.

Caxias do Sul, 14 de agosto de 2023.



Prof. Dr. Rossano Sartori Dal Molin  
Diretor da ESHP  
Presidente da Comissão de Seleção