

**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS**  
**CORREIOS SEDE**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020, DE 30 DE MARÇO DE 2020**  
**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 n.º 10.097, de 19/12/2000 e no Decreto N.º 9.579 de 22/11/2018, torna pública a realização de Processo Seletivo Público Simplificado destinado à contratação especial de aprendizes, para o preenchimento de **4.462 (Quatro mil quatrocentos e sessenta e duas)** vagas e formação de cadastro reserva para as localidades citadas no Anexo I deste edital, de acordo com as normas e regras estabelecidas neste edital.

### **1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** Este Processo Seletivo terá a validade de 01 (um) ano, contado a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por 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.

**1.2.** As fases desta seleção estão descritas no item 7 deste edital.

**1.3.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e os atos e editais referentes a este Processo Seletivo pelo site [www.correios.com.br](http://www.correios.com.br), no link “Acesso à Informação > Empregados Públicos > Concursos Públicos”.

**1.4.** 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.

**1.4.1.** Os procedimentos exames médicos e complementares serão de responsabilidade dos Correios.

**1.5.** A lista de cadastro reserva de aprovados será utilizada quando surgirem vagas, durante a validade do certame, prevalecendo as condições previstas para esta seleção.

**1.6.** O jovem somente poderá concorrer à vaga localizada no município no qual reside/mora.

**1.7.** Para a realização do curso de aprendizagem o candidato aprovado neste processo de seleção será matriculado em entidade qualificada em formação técnico-profissional.

**1.7.1.** O curso de aprendizagem será oferecido no ato da contratação em conformidade com a Portaria – MTE N.º 723 de 23/04/2012, atualizada pela Portaria MTE N.º 1005 de 01/07/2013.

**1.7.2.** O curso 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.

**1.7.3.** 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).

**1.7.3.1.** Serão deliberadas pelos Correios a área de formação e a modalidade de educação dos candidatos segundo critérios de conveniência e oportunidade.

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

**1.8.** A validade do contrato especial de aprendizagem pressupõe anotação em CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social, matrícula e frequência do aprendiz à escola, caso não tenha concluído o Ensino Médio, e inscrição em programa de formação técnico-profissional metódica.

**1.9.** Os candidatos admitidos farão jus ao respectivo salário mínimo-hora, aos direitos trabalhistas e previdenciários em conformidade com a legislação e às vantagens e benefícios que estiverem vigorando à época das respectivas admissões.

**1.9.1.** O salário e os benefícios oferecidos aos aprendizes são:

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

### **2. DO PROGRAMA DE APRENDIZAGEM**

**2.1.** O Programa de Aprendizagem será realizado no sistema dual, que é composto pela fase teórica, nas dependências da entidade qualificada em formação técnico-profissional, e pela fase prática, realizada nas instalações dos Correios, sob orientação de um empregado dos Correios devidamente capacitado.

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

**2.1.2.** Quando o curso de aprendizagem utilizar a metodologia de educação presencial, antes de iniciar a parte prática nos Correios, o aprendiz fará um módulo básico de 120 (cento e vinte) horas sequenciais na entidade qualificada em formação técnico-profissional.

**2.1.2.1.** Na realização do módulo descrito no item anterior, 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.

**2.2.** Os endereços indicados no Anexo I deste edital podem ser alterados, a critério dos Correios, permanecendo a realização do Programa de Aprendizagem no respectivo Município.

**2.2.1.** De acordo com o calendário escolar da entidade qualificada em formação técnico-profissional, o período em que estiver em férias ou recesso escolar, o aprendiz deverá comparecer aos Correios para as atividades da fase prática.

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

**2.2.2.1.** 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.

**2.3.** Prioritariamente, a Empresa utilizará os Serviços Nacionais de Aprendizagem para ministrar o curso de aprendizagem, conhecido como “Sistema S”, por não gerar ônus financeiros para os Correios.

**2.3.1.** Quando não for possível a prestação de serviços pelo “Sistema S”, o curso será ministrado por Entidades sem Fins Lucrativos – ESFL. Nestes 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: transportar documentos entre as áreas internas; receber e expedir documentos; arquivar documentos; repor material de expediente; apoiar a realização de eventos (organizar ambientes e verificar equipamentos/materiais conforme o solicitado); manter arquivos ordenados e atualizados; executar serviços em meios eletrônicos, tais como elaborar planilhas, digitar expedientes e contatar, por mensagens eletrônicas, os clientes internos; realizar serviços reprográficos; utilizar multimídia e retroprojeter; realizar atendimento telefônico; auxiliar na entrega de senhas e organização de filas, fornecendo informações necessárias ou encaminhando os clientes conforme o serviço solicitado; prestar informações sobre os serviços e produtos dos Correios, 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 12/06/2008.

### **4. DAS EXIGÊNCIAS PARA INGRESSO COMO JOVEM APRENDIZ DOS CORREIOS**

**4.1.** Os requisitos estabelecidos neste edital devem ser observados obrigatoriamente antes da realização da inscrição, visto que o não atendimento a qualquer um deles elimina, definitivamente, o candidato do Processo Seletivo:

**a)** Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, se residente no Brasil há mais de quinze anos ininterruptos, sem condenação penal, desde que requeiram a nacionalidade brasileira, em conformidade com o art. 12, inciso II, alínea “b” e art. 37, inciso I da Constituição Federal, ou se residente no Brasil há mais de dez anos, tenha cônjuge ou filho brasileiro e também os portugueses, conforme o art. 353 da Consolidação das Leis do Trabalho;

**b)** Ter entre 14 e 22 anos completos, no ato da contratação. A idade máxima prevista não se aplica aos candidatos pessoas com deficiência;

**c)** Estar cursando, no mínimo, o 6º (sexto) ano do ensino fundamental;

**d)** Estar matriculado e frequentando a escola (caso não haja concluído o ensino médio);

**e)** Não ter sido contratado anteriormente como jovem aprendiz pelos Correios e/ou mantido vínculo empregatício com esta Empresa;

**f)** Não haver 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 previsão do item 6, no turno para o qual se inscreveu;

**h)** Aderir e se comprometer a cumprir o Código de Ética e Normas de Conduta dos Correios e os demais regulamentos da Empresa.

### **5. DAS VAGAS**

**5.1.** O Processo Seletivo será realizado para o preenchimento de **4.462 (Quatro mil quatrocentos e sessenta e duas)** vagas e formação de cadastro reserva, distribuídos por cidades/municípios e turnos, conforme quadro demonstrativo nos Anexo I deste edital.

**5.2.** Será oferecida a vaga no curso de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ou ASSISTENTE DE LOGÍSTICA, nas modalidades presencial ou à distância, ao candidato aprovado em todas as fases deste Processo Seletivo e convocado para contratação.

### **6. DA JORNADA DE APRENDIZAGEM**

**6.1.** A jornada de aprendizagem será de 20 (vinte) horas semanais, distribuídas em 04 (quatro) horas diárias, totalizando, no mínimo, 800 (oitocentas) horas no decorrer do Programa.

**6.2.** O Programa de Aprendizagem terá duração entre 12 (doze) a 24 (vinte e quatro) meses consecutivos, a critério da Administração Pública.

### **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.** Nesta fase, o candidato deve preencher o formulário de inscrição eletrônico com as informações pessoais solicitadas.

**7.1.1.2.1.** As informações prestadas no ato da inscrição serão utilizadas para pontuar e classificar os candidatos; sendo assim, caso o candidato tenha prestado informações incorretas, ele será eliminado na próxima fase, quando for convocado para comprová-las.

**7.1.1.2.2.** No momento do preenchimento da ficha de inscrição eletrônica, o candidato deverá selecionar a cidade/município onde reside e um turno oferecido, sob pena de eliminação desta seleção.

**7.1.1.3.** Os candidatos que desejarem concorrer às cotas destinadas à Pessoa com Deficiência – PCD e/ou à Pessoa Negra (Preta ou Parda) – PNPP deverão seguir as regras definidas nos itens 8 e 9 deste edital, respectivamente. E, além disso, realizar os procedimentos abaixo, conforme o caso.

**I.** 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.

**II.** 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 (modelo, Anexo VI).

**7.1.1.3.1.** As documentações exigidas para a comprovação das condições de PCD e PNPP devem ser enviadas até o último dia de inscrição, via Carta Registrada ou SEDEX, à Comissão Nacional Organizadora, situada no Edifício Sede dos Correios, Setor Bancário Norte - SBN, Quadra 1, Bloco A, 5º andar, Ala Norte (GCDE/DEGEP) – Brasília-DF CEP 70 002-900, mencionando no envelope “Processo Seletivo para Programa Jovem Aprendiz dos Correios Edital n.º 001/2020”.

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

**7.1.1.3.1.2.** Em nenhuma hipótese serão devolvidas as documentações enviadas pelos candidatos a fim de comprovar as condições de PCD e/ou PNPP.

**7.1.1.4.** A classificação do candidato nesta fase se dará pela soma das pontuações obtidas nos quesitos estipulados no item 7.1.2 e pelos critérios de desempate estabelecidos no item 7.1.3 deste edital.

**7.1.1.5.** As inscrições serão gratuitas e realizadas somente via Internet, no endereço eletrônico <http://www.correios.com.br>, no link “Acesso à Informação > Empregados Públicos > Concursos Públicos”, no período compreendido entre a 0:00h (zero) hora do dia **31/03/2020** e 23h59 do dia **30/04/2020**, observado o horário oficial de Brasília.

**7.1.1.6.** 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, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Alertamos que o sistema de inscrição eletrônica pode não funcionar adequadamente em celulares/*smartphones*.

**7.1.1.7.** 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.

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

**7.1.1.9.** É de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados informados no ato de inscrição, sob pena da lei.

**7.1.1.10.** A apresentação de dados ou documentos falsos ou inexatos, 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.

**7.1.1.11.** Ao candidato é permitida a realização de apenas uma inscrição, sendo vedada à utilização de documentos de terceiros (pais, irmãos, amigos e demais).

**7.1.1.11.1.** O descumprimento do item anterior elimina definitivamente o candidato do processo seletivo.

**7.1.1.11.2.** É exigido que, no ato da comprovação de requisitos, toda documentação apresentada seja do próprio candidato, estando atualizada e em conformidade com o exigido no item 4.

**7.1.1.12.** Somente serão autorizadas alterações no formulário durante o período de inscrição. Uma vez finalizado este prazo, em hipótese alguma serão permitidas novas alterações.

**7.1.1.13.** A Pessoa com Deficiência que necessitar de condições especiais para realização do curso de aprendizagem e para o exercício de suas atividades nos Correios deverá indicar essa necessidade na ficha de inscrição eletrônica, atendendo ao disposto no item 8 deste edital.

**7.1.1.14.** O candidato que for participante de Programas Bolsa Família, Vira Vida/ SESI ou que estiver em cumprimento de medida de proteção ou medida socioeducativa (Liberdade assistida, Prestação de Serviço à Comunidade - PSC ou Semiliberdade), deverá indicar tal condição na ficha de inscrição eletrônica.

**7.1.1.15.** É vedada, após o período de inscrição, a solicitação, pelo candidato, de alteração do turno e da cidade/município para as quais concorreu.

### 7.1.2. DOS QUESITOS DE CLASSIFICAÇÃO

**7.1.2.1.** Os candidatos serão classificados considerando a soma das pontuações referentes aos seguintes quesitos:

**a) Renda familiar mensal:**

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

**ii.** Somente os proventos regulares e valores a título de comissão serão considerados, ou seja, férias, PLR, horas extras devem ser desconsideradas para efeito desse cálculo.

**iii.** Os comprovantes devem ser do mês anterior ao último dia de inscrição.

VALOR	PONTOS
Até R\$ 1.045,00	6
De 1.045,01 a R\$ 2.090,00	5
De 2.090,01 a R\$ 3.135,00	4
De 3.135,01 a R\$ 4.180,00	3
De 4.180,01 a R\$ 5.225,00	2
Acima de 5.225,01	1

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

**i.** Para efeito do cálculo deste quesito, será considerada como referência a data do último dia de inscrição.

IDADE NO ÚLTIMO DIA DE INSCRIÇÃO	PONTOS
14 anos	6
15 anos	5
16 anos	4
17 anos	3
18 anos	2
A partir de 19 anos	1

**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 Médio na respectiva categoria.

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 pontuação em Programas Sociais o candidato deverá comprovar participação em pelo menos um dos Programas listados na tabela a seguir. A pontuação não é cumulativa, caso o candidato participe em mais de um Programa.

**ii.** Para a comprovação de participação no Programa Bolsa Família o candidato deve, obrigatoriamente, na inscrição informar o número do NIS no qual está vinculado.

**iii.** A participação no Programa Vira Vida/SESI deve ser comprovada por declaração emitida pelo SESI.

**iv.** A medida de proteção é comprovada por documento emitido pelo Órgão responsável pela aplicação da medida.

**v.** A medida socioeducativa é comprovada por documento emitido pelo Órgão responsável.

PARTICIPANTE	PROGRAMA	PONTOS
Sim	Bolsa Família	3
	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, pela ordem e na sequência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato que:

- a) Tiver menor idade, considerando dia, mês e ano de nascimento;
- b) For participante de Programa Social: Bolsa Família, Vira Vida/SESI, Medida de Proteção e/ou Medida Socioeducativa (Liberdade assistida, Prestação de Serviço à Comunidade - PSC ou Semiliberdade), previstas no item 7.1.2.1, “d”;
- c) 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 do resultado final será publicado no Diário Oficial da União e replicado, por cidade/município e turno, no site dos Correios - [www.correios.com.br](http://www.correios.com.br), no link “Acesso à Informação > Empregados Públicos > Concursos Públicos”, em até 60 (sessenta) dias após o encerramento das inscrições.

**7.1.4.2.** Neste resultado constará a análise prévia dos laudos enviados para enquadramento como PCD, bem como o resultado do procedimento de verificação pela Comissão Nacional de Heteroidentificação dos candidatos inscritos como 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.** A convocação dos aprovados será feita obedecendo-se rigorosamente à ordem de classificação, às necessidades da Empresa e ao prazo de validade do Processo Seletivo.

**7.1.5.2.** As convocações para as demais fases deste processo seletivo serão realizadas, gradualmente, mediante as necessidades da Empresa, por meio de edital publicado no site dos Correios.

**7.1.5.2.1.** De forma acessória, será enviada mensagem de notificação da publicação para o candidato no e-mail informado no ato da inscrição, sendo que os Correios não se responsabilizam por falhas no recebimento dessa notificação.

**7.1.5.2.2.** Os candidatos que não comparecerem às convocações nos horários e locais estabelecidos no ato convocatório serão considerados desistentes e eliminados 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 dos quesitos estipulados no item 7.1.2 deste edital.

**7.2.2.** A convocação para a Segunda Fase será realizada, gradualmente, mediante as necessidades da Empresa, por meio de edital publicado no site dos Correios.

**7.2.2.1.** De forma acessória, será enviada mensagem de notificação da publicação para o candidato no e-mail informado no ato da inscrição, sendo que os Correios não se responsabilizam por falhas no recebimento dessa notificação.

**7.2.2.2.** No edital de convocação para a Segunda Fase será definido o meio pelo qual o candidato realizará a comprovação dos quesitos, podendo ser por entrega pessoal, envio de correspondência ou envio eletrônico de documentos comprobatórios.

**7.2.2.3.** O candidato que não cumprir a convocação conforme definido no edital será eliminado definitivamente do cadastro de aprovados.

**7.2.3.** Caberá ao candidato a comprovação, conforme estabelecido neste edital, das informações prestadas no ato da inscrição.

**7.2.3.1.** A falta de comprovação dos quesitos estipulados no item 7.1.2 deste edital acarretará a eliminação definitiva do candidato deste Processo Seletivo.

**7.2.4.** Nessa fase, deverá ser apresentado, obrigatoriamente, conforme estipulado no Edital de Convocação previsto no item 7.2.2 os seguintes comprovantes:

#### **7.2.4.1. Renda familiar mensal:**

**7.2.4.1.1.** Comprovante: Contracheque ou Declaração/Recibo de pagamento para Autônomos.

**7.2.4.1.1.1.** Somente os proventos regulares e valores a título de comissão serão considerados, ou seja, férias, PLR, horas extras serão desconsideradas para efeito deste cálculo.

**7.2.4.1.2.** Os comprovantes devem ser do mês anterior ao último dia de inscrição.

#### **7.2.4.2. Idade (em atenção ao Art. 53 do Decreto N.º 9.579/2018):**

**7.2.4.2.1.** Para a comprovação da idade serão aceitos as 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).

**7.2.4.2.2.** Para esse fim não serão aceitos os documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; Carteiras de estudante; Carteiras funcionais sem valor de identidade; Carteiras de trabalho digital; Documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.

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

**7.2.4.3.1.** Comprovante: Declaração escolar ou Certificado de conclusão.

**7.2.4.4. Participação em programas sociais previstos neste edital (em atenção ao Art. 66 §5º incisos I a V do Decreto N.º 9.579/2018):**

**7.2.4.4.1.** Comprovante: N° do NIS para comprovação de participante do Programa Bolsa Família ou Declaração emitida pelo SESI para comprovar participação no Programa Vira Vida/SESI ou Documento emitido pelo Órgão responsável pela aplicação da medida de proteção ou Documento emitido pelo Órgão responsável para comprovar medida socioeducativa.

**7.3. TERCEIRA FASE – PRÉ-ADMISSIONAL (ELIMINATÓRIA)**

**7.3.1.** A Terceira Fase da seleção, denominada de pré-admissional, de caráter eliminatório, será constituída de exames médicos admissionais, 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.** A convocação para esta etapa se dará, gradualmente, mediante as necessidades da Empresa, por meio de edital publicado no site dos Correios.

**7.3.2.1.** De forma acessória, será enviada mensagem de notificação da publicação para o candidato no e-mail informado no ato da inscrição, sendo que os Correios não se responsabilizam por falhas no recebimento dessa notificação.

**7.3.2.2.** O candidato que não comparecer à convocação na data, no local e no horário definidos será eliminado definitivamente do cadastro de aprovados.

**7.3.3.** Caso o candidato, no momento da inscrição, tenha optado por turno incompatível à sua participação no curso de formação, será eliminado definitivamente do Processo Seletivo.

**7.3.4.** Os candidatos aprovados na Segunda Fase, comprovação de quesitos, conforme critérios estabelecidos no item 7.2.4, e que aceitarem a vaga oferecida serão encaminhados para realização dos exames médicos pré-admissionais.

**7.3.4.1.** O exame médico será composto por entrevista médica, avaliação clínica e, se necessário, por exames complementares definidos pela área de saúde ocupacional da Empresa.

**7.3.4.2.** A entrevista médica consistirá em perguntas feitas ao candidato sobre patologias de que seja portador ou de que tenha sido portador, histórico familiar e outras informações julgadas relevantes, pelo médico examinador, para aferir a saúde física e psíquica do candidato.

**7.3.4.3.** Os exames complementares serão de caráter obrigatório e deverão ser realizados no prazo a ser definido pela área de Saúde Ocupacional dos Correios.

**7.3.4.4.** Após a entrevista médica, a avaliação clínica e a análise dos resultados dos exames complementares realizados pelos candidatos, o órgão de Medicina do Trabalho dos Correios emitirá parecer conclusivo da aptidão ou inaptidão de cada um, por meio do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) a ser assinado por médico designado pela Empresa e pelo candidato.

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

**7.3.5.** Após a realização da avaliação médica, os candidatos aptos no ASO, devem 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 que informe o número de cadastramento da CTPS digital;
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento - caso seja divorciado ou desquitado 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.gov.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 <http://www.receita.fazenda.gov.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 de outra nacionalidade, documento comprobatório de naturalização;
- m) Comprovante de Contribuição Sindical do ano em curso ou anotação na CTPS, quando for o caso;
- n) Conta bancária, caso possua, para recebimento de salário;
- o) Comprovante de residência;
- p) Comprovante de matrícula no curso de aprendizagem emitido pela entidade qualificada em formação técnico-profissional;
- q) Comprovante de matrícula e de frequência à escola, caso não haja terminado o ensino médio ou o certificado/declaração de conclusão do ensino;
- r) RG e CPF do representante legal, para os candidatos com idade inferior a 18 anos;

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

**7.3.5.1.** 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 dos candidatos aprovados nas fases anteriores.

**7.4.2.** A convocação para esta etapa se dará, gradualmente, mediante as necessidades da Empresa, por meio de edital publicado no site dos Correios.

**7.4.2.1.** De forma acessória, será enviada mensagem de notificação da publicação para o candidato no e-mail informado no ato da inscrição, sendo que os Correios não se responsabilizam por falhas no recebimento dessa notificação.

**7.4.2.2.** A convocação trará a relação dos candidatos convocados 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 para assinatura do Contrato Especial de Aprendizagem acompanhado do seu representante legal.

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

**7.4.4.1.** O Contrato Especial de Aprendizagem será extinto ao final de sua vigência.

**7.4.5.** O candidato convocado para assinatura do Contrato deverá atender, cumulativamente, às exigências descritas no item 4, bem como:

- a) Ter sido aprovado em todas as fases desta seleção, na forma estabelecida neste edital e estar dentro do quantitativo de vagas;
- b) Estar matriculado no curso de aprendizagem, que será realizado por instituição qualificada, conforme estabelecido no item 1.7;

#### **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, para quaisquer fases desta seleção, em até 03 dias úteis, a contar do dia seguinte da comunicação e/ou publicação do resultado da etapa correspondente.

**7.5.2.** O recurso deverá estar adequado ao modelo constante no Anexo IV.

**7.5.3.** Será indeferido o recurso interposto fora do padrão e do prazo estipulado neste edital.

**7.5.4.** Não será apreciado pedido de revisão ao recurso indeferido.

**7.5.5.** Os recursos da **Primeira fase** devem ser encaminhados à **Comissão Organizadora Nacional** do Processo Seletivo dos Correios, situada no Edifício Sede dos Correios, Setor Bancário Norte - SBN, Quadra 1, Bloco A, 5º andar, Ala Norte (GCDE/DEGEP) – Brasília-DF CEP 70 002-900, mencionando no envelope “Recurso do Processo Seletivo para Programa Jovem Aprendiz dos Correios Edital n.º 001/2020”.

**7.5.6.** Os recursos das **Segunda, Terceira e Quarta fases** devem ser encaminhados à **Comissão Organizadora Local** do Processo Seletivo dos Correios relativa ao local de inscrição do candidato, endereço constante no Anexo II deste edital, mencionando no envelope “Recurso do Processo Seletivo para Programa Jovem Aprendiz dos Correios Edital n.º 001/2020”.

#### **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 N.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei N.º 13.146, de 06 de julho de 2015 e alterações posteriores.

**8.2.** 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 N.º 7.853, de 24 de outubro de 1989 e suas alterações posteriores, bem como ao Decreto N.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores em especial no Decreto N.º 9.508 de 24 de setembro de 2018.

**8.2.1.** Caso a aplicação do percentual, na contratação, de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em conformidade com o §3º, art. 1º do Decreto N.º 9.508 de 24 de setembro de 2018.

**8.3.** 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.

**8.4.** Caso não haja mais candidato aprovado no cadastro 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.

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

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

**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 item 7.1.1.3 inciso I, 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.

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

**8.9.** O candidato inscrito, que se declarar pessoa com deficiência, será avaliado por Equipe Multiprofissional, conforme previsto no art. 43 do Decreto 3.298/1999. Esta equipe, designada pelos Correios, emitirá parecer conclusivo sobre a condição de pessoa com deficiência ou não, em acordo com as categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/1999 e suas alterações e nos termos da Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça, observada a conceituação da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência.

**8.9.1.** 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 geral.

**8.9.2.** O candidato tem prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir do dia posterior à comunicação de seu não enquadramento com pessoa com deficiência, para apresentar recurso contra parecer conclusivo da equipe multiprofissional, conforme orientação prevista no item 7.5 deste edital.

**8.9.3.** A comunicação ao candidato será realizada por meio de documento específico, devendo ser considerada a data do recebimento da comunicação como base para contagem do prazo para apresentação do recurso mencionado no item anterior.

**8.9.4.** O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido e nem fornecidas cópias para os respectivos candidatos.

**8.10.** O candidato que se declarar pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, 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 desse Decreto.

**8.11.** As pessoas com deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerão a todas as vagas deste edital; portanto, se aprovados e classificados em todas as fases do Processo Seletivo, terão seus nomes publicados na lista de classificação geral e em lista à parte.

**8.12.** O candidato que estiver concorrendo na condição de pessoa com deficiência deverá, em caso de convocação para a fase pré-admissional, submeter-se a exames médicos e, se necessário, a exames complementares realizados por profissionais médicos dos Correios ou contratados.

## **9. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS (pretas ou pardas) - PNPP**

**9.1.** Para as vagas previstas neste edital, e as que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, 20% (vinte por cento) serão providas na forma da Lei nº 12.990, de 09 de junho de 2014, respeitado o cadastro por turno e município de aprendizagem.

**9.1.1.** 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).

**9.1.2.** Caso a aplicação do percentual de que trata o item 9.1 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 12.990/2014.

**9.2.** A convocação de candidatos inscritos como negros 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. Desta forma, serão reservadas aos candidatos inscritos como negros a 3ª, 8ª, 13ª, 18ª, 23ª e assim sucessivamente, observada rigorosamente a ordem de classificação.

**9.3.** A autodeclaração realizada pelo candidato, no ato da inscrição, para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, terá validade exclusivamente para este Processo Seletivo, não podendo a ser utilizada para outros processos de qualquer natureza.

**9.3.1.** As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo esse responder por qualquer falsidade.



**9.3.2.** 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 09 de junho de 2014.

**9.3.3.** Até o final do período de inscrição, observado o prazo descrito no item 7.1.1.5, o candidato que desejar desistir de concorrer às vagas reservadas aos negros deverá alterar a opção de concorrência, por meio da Página de Acompanhamento de Inscrição do Candidato no endereço eletrônico <http://www.correios.com.br>, no link “Acesso à Informação > Empregados Públicos > Concursos Públicos”. Após esse período, não serão aceitos pedidos de alteração de opção.

**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.** Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas a eles reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo seletivo.

**9.5.1.** Além das vagas de que trata o item 9.1 deste edital, os candidatos negros também poderão optar, no ato da inscrição, por concorrer às vagas reservadas à pessoa com deficiência, se atenderem a essa condição, de acordo com a sua classificação neste processo seletivo público simplificado.

**9.6.** Os candidatos que se declararem negros participarão deste certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne à comprovação de requisitos, ao horário e ao local dos exames médicos pré-admissionais, à matrícula na entidade qualificada em formação técnico-profissional e à assinatura do contrato de aprendizagem.

**9.7.** O candidato que se inscrever como negro e obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste edital figurará em lista específica de acordo com o turno e cidade/município de sua opção e também na listagem de classificação geral dos candidatos do turno e cidade/município de sua opção.

**9.8.** 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.

**9.9.** Os candidatos que se autodeclararam negros serão submetidos, obrigatoriamente antes da homologação do resultado final do Processo Seletivo, ao procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros.

**9.9.1.** O procedimento de verificação será realizado por Comissão 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.

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

**9.10.1.** Não cumprir os requisitos indicados no item 9.8.

**9.10.2.** Não enviar a documentação solicitada no item 7.1.1.3 inciso II.

**9.10.3.** Não for reconhecido pela Comissão Nacional de Heteroidentificação como negro, cuja declaração resulte de erro, por ocasião de falsa percepção da realidade, não sendo, portanto, revestida de má-fé.

**9.11.** O candidato não enquadrado na condição de negro, conforme condições estabelecidas no item 9.8, continuará participando da seleção em relação às vagas destinadas à ampla concorrência, caso tenha obtido pontuação/ classificação para tanto.

**9.11.1.** 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.

**9.11.2.** 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.

**9.11.3.** A avaliação do enquadramento do candidato na condição de negro terá validade apenas para este Processo Seletivo.

**9.12.** 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 > Empregados Públicos > Concursos Públicos”, juntamente com o resultado da Primeira Fase do Processo Seletivo, devendo ser considerada a data de publicação do Edital como base para a contagem do prazo para apresentação do recurso.

**9.12.1.** Os recursos interpostos contra o procedimento de verificação da Pessoa Negra (Preta ou Parda) – PNPP realizados pela **Comissão Nacional de Heteroidentificação** serão avaliados pela **Comissão Nacional Recursal**, formada por três membros, distintos da Comissão Nacional de Heteroidentificação.

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

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

**9.15.** 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 pelos seguintes motivos:

- a) término da vigência do contrato de aprendizagem;
- b) completarem a idade limite de 24 anos, salvo nos casos de aprendizes na condição de pessoa com deficiência;
- c) tiverem desempenho insuficiente ou inadaptação às atividades do programa, salvo para o aprendiz com deficiência quando desprovido de recursos de acessibilidade, de tecnologias assistivas e de apoio necessário ao desempenho de suas atividades;
- d) cometerem falta disciplinar grave (art. 482 da CLT);
- e) não estarem matriculados e frequentando a escola;
- f) tiverem ausências injustificadas à escola do ensino regular que implique perda do ano letivo;
- g) a pedido do aprendiz/responsável.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1.** A realização deste Processo Seletivo será coordenada pelos Correios.

**11.2.** 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.

**11.3.** 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.

**11.4.** Após contratado, somente poderá ocorrer a transferência, a pedido, com a concordância da empresa, desde que seja para localidade onde haja necessidade de cumprimento da cota, sem descumprir a cota do local de origem e sem que acarrete ônus para os Correios.

**11.5.** 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](http://www.correios.com.br), no link "Acesso à Informação > Empregados Públicos > Concursos Públicos".

**11.6.** O resultado final deste Processo Seletivo estará devidamente homologado pelo Presidente da Comissão Organizadora Nacional, a partir de sua divulgação no site [www.correios.com.br](http://www.correios.com.br).

**11.7.** Os casos omissos, não previstos neste edital ou não incluídos na ficha de inscrição eletrônica, serão deliberados pela Comissão Organizadora Nacional deste Processo Seletivo.

**11.8.** Os candidatos aprovados para a mesma cidade/município, em Processo Seletivo anterior e vigente, terão prioridade sobre os novos selecionados.

**MARCUS VINICIUS DE MELLO**  
Presidente da Comissão Organizadora Nacional

## **ANEXO I**

### **RELAÇÃO DE VAGAS**

Os municípios de opção, o número de vagas por turno, serão disponibilizados no site dos Correios [www.correios.com.br](http://www.correios.com.br), no link “Acesso à Informação > Empregados Públicos > Concursos Públicos”.

## ANEXO II

### COMISSÃO ORGANIZADORA LOCAL

SE	ENDEREÇOS DA COMISSÃO ORGANIZADORA
ACR	Superintendência Estadual de Operações do Acre Gerência Regional de Serviços – GRESC/ACR Rua Epaminondas Jácome, 2858, Centro, Rio Branco/ACR CEP 69 900-056
AL	Superintendência Estadual de Operações de Alagoas Gerência Regional de Serviços – GRESC/AL Coordenação CSC Local Gestão de Pessoas - CPES Rua do Sol, 57, Centro, 2º Andar, Sala 215, Maceió/AL CEP 57 020-900
AM	Superintendência Estadual de Operações do Amazonas Gerência Regional de Serviços CSC Local - GRESC Coordenadora CSC Local Gestão de Pessoas - CPES Rua Pará, 885, 1º andar, Edifício José Frota 2, Bairro São Geraldo – Manaus/AM CEP 69 053-070
AP	Superintendência Estadual de Operações do Amapá Gerência Regional de Serviços CSC Local - GRESC Av. Coriolano Jucá, n.º 125, Centro, Macapá/AP CEP 68 906-970
BA	Superintendência Estadual de Operações da Bahia Gerência Regional de Serviços CSC Local - GRESC Coordenadora CSC Local Gestão de Pessoas - CPES 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 Operação de Brasília Gerência Local Centro de Serviços Compartilhados Coordenação de Gestão de Pessoas - CPES SEPS 712/912 Conj. Pasteur – BL. 02, 3º Andar, Asa Sul – Brasília/DF CEP 70 390-125
CE	Superintendência Estadual de Operações do Ceará Gerência Local Centro de Serviços Compartilhados – GECSC/CE Coordenação de Gestão de Pessoas - CPES Rua Senador Alencar, n.º. 38, sala 113, Centro – Fortaleza/CE CEP: 60 030-970
ES	Superintendência Estadual de Operações do Espírito Santo Gerência Regional de CSC Local - GECSC Coordenação CSC Local Gestão de Pessoas - CPES Avenida Leitão da Silva, 2730 – Santa Luíza – Vitória/ES CEP 29 045-920
GO	Superintendência Estadual de Operações de Goiás Gerência Regional CSC Local Coordenação CSC Local Gestão de Pessoas - CPES Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira, n.º 11, Centro – Goiânia/GO CEP: 74 003-010
MA	Superintendência Estadual de Operações do Maranhão Gerência Regional de Serviços – GRESC/MA Coordenação CSC Local Gestão de Pessoas - CPES Praça João Lisboa, 292, Centro São Luís/MA CEP 65 002-900
MG	Central de Gestão de Pessoas Gerência de Recrutamento e Seleção Avenida Afonso Pena, 1270 Centro Salas 203 e 302 – Belo Horizonte/MG CEP 30 130-900
MS	Superintendência Estadual de Operações do Mato Grosso do Sul Gerência Regional de Serviços – GRESC/MS Coordenação CSC Local Gestão de Pessoas - CPES Endereço completo: Av. Calógeras, 2309 – 3º Andar – Centro – Campo Grande/MS CEP: 79 002-900
MT	Superintendência Estadual de Operações do Mato Grosso Gerência Regional de Serviços – GRESC/MT Coordenação CSC Local Gestão de Pessoas - CPES Endereço completo: Avenida Tenente Cel. Duarte, Esquina com a Rua Comendador Henrique, 897, Cuiabá/MT CEP 78 015-972
PA	Superintendência Estadual de Operações do Pará Gerência Regional de CSC Local - GECSC Coordenação CSC Local Gestão de Pessoas - CPES Avenida Presidente Vargas, 498 – Campina – Belém/PA CEP 66 017-970
PB	Superintendência Estadual de Operações da Paraíba Gerência Regional de Serviço de CSC Local Coord. de CSC Local Gestão de Pessoas - CPES BR 230 Km 24,5 S/N Bairro Cristo Redentor – João Pessoa/PB CEP 58 071-900

SE	ENDEREÇOS DA COMISSÃO ORGANIZADORA
PE	Superintendência Estadual de Operações de Pernambuco Gerência Regional de CSC Local - GECSC Coordenação CSC Local Gestão de Pessoas - CPES Av. Guararapes, 250 – 5º andar – sala 502 – Santo Antônio – Recife/PE CEP 50 010-970
PI	Superintendência Estadual de Operações do Piauí Gerência Regional de Serviços e CSC Local – GRESC/PI Coordenação de CSC Local de Gestão de Pessoas - CPES Endereço completo: Rua Antônio Freire, 1407, 1º andar, Sala 119 – Centro – Teresina/PI CEP 64 001-900
PR	Superintendência Estadual de Operações do Paraná Gerência Regional de Serviço de CSC Local Coord. de CSC Local Gestão de Pessoas - CPES Rua João Negrão, 1251 – Bloco 2 – 1º andar, Rebouças – Curitiba/PR CEP 80 002-900
RJ	Superintendência Estadual de Operações do Rio de Janeiro Gerência Regional CSC Local - GECSC Coordenadoria Serviços Corporativos Local de Gestão de Pessoas - CPES Avenida Presidente Vargas, 3077 – 9º andar – Cidade Nova/RJ CEP 20 210-030
RN	Superintendência Estadual de Operações do Rio Grande do Norte Gerência Regional de Serviços e CSC Local Coordenação de CSC Local Gestão de Pessoas Avenida Hermes da Fonseca, 1160, Tirol, Natal/RN CEP 59 020-970
RO	Superintendência Estadual de Operações de Rondônia Gerência Regional de Serviços e CSC Local – GRESC/RO Coordenação de CSC Local de Gestão de Pessoas - CPES Avenida Presidente Dutra, 2701 – Centro –Porto Velho/ RO CEP 76 801-918
RR	Superintendência Estadual de Operações em Roraima Gerência Regional de Serviços Praça do Centro Cívico, 176 – Centro – Boa Vista/RR CEP 69 301-380
RS	Superintendência Estadual de Operações do Rio Grande do Sul Gerência Regional CSC Local - GECSC Coordenadoria Serviços Corporativos Local de Gestão de Pessoas - CPES Rua Siqueira Campos, 1100, 2º andar, sala 201, Centro Histórico, Porto Alegre/RS CEP 90 002-900
SC	Superintendência Estadual de Operações de Santa Catarina Gerência CSC Local/SC Coordenadoria de Gestão de Pessoas – CPES Rua Romeu José Vieira, 90 – 5º Andar Nossa Senhora do Rosário São José/SC CEP 88 110-911
SE	Superintendência Estadual Operações de Sergipe Gerência Regional de Serviços CSC/GRESC Coordenação CSC LOCAL GES PES/GRESC Rua Laranjeiras, nº 229, 2ª Andar – Centro – Aracaju/SE CEP 49 002-910
SPI	Superintendência Estadual de Operações de São Paulo Interior Gerência Regional de CSC Local - GECSC Coordenação CSC Local Gestão de Pessoas - CPES Praça Dom Pedro II, 4-55 - Centro - Bauru/SP, CEP 17 015-905
SPM	Superintendência Estadual Operações de São Paulo Metropolitano Gerência Regional de Serviços– GECSC Coordenação Serviços Corporativos Local de Gestão de Pessoas - CPES Ed. Sede dos Correios, Rua Mergenthaler, 592, Bloco I, 1º Andar, Sala 29, Vila Leopoldina – São Paulo/ SP CEP 05 311-900
TO	Superintendência Estadual de Operações do Tocantins Gerência Regional de Serviços e CSC Local – GRESC/TO Avenida Teotônio Segurado, Quadra 201 Norte, Conjunto 01, Lotes 05/06, Palmas/TO CEP 77 001-128.

## ANEXO III

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

**1.1. APRENDIZ:** É o adolescente ou jovem com idade mínima de 14 anos completos e idade máxima de 24 anos incompletos, inscrito em programa de aprendizagem, desenvolvido sob orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica. A idade máxima não se aplica à pessoa com deficiência.

**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. BOLSA FAMÍLIA:** 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:** Compreende as atividades teóricas e práticas nas quais o Aprendiz receberá a qualificação necessária, que serão ministradas por entidade qualificada em formação técnico-profissional.

**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:** É a realização concomitante e complementar de atividades teóricas e práticas, metodicamente organizadas em tarefas de complexidade progressiva, desenvolvidas no ambiente escolar e no ambiente real 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 infante-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. NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO SOCIAL – NIS:** Número atribuído a cada indivíduo cadastrado no CadÚnico, que deve ser emitido pela Caixa Econômica Federal, de acordo com as regras adotadas por esse órgão.

**1.10. PROGRAMA DE APRENDIZAGEM:** Programa técnico profissional que prevê a execução de atividades teóricas e práticas (fase escolar), sob a orientação da entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica, e com atividades práticas coordenadas pelo empregador (fase empresa).

**1.11. PROGRAMA VIRA VIDA:** Programa do SESI voltado para jovens e adolescentes vítimas de exploração sexual, que visa à inserção social a partir da educação profissional, aliada à educação básica continuada e atendimento psicossocial, como alternativa concreta de sobrevivência digna desses jovens.

**1.12. RENDA FAMILIAR MENSAL:** Somatório dos rendimentos individuais (proventos regulares e valores recebidos a título de comissão) de todos os moradores do mesmo domicílio. Devem ser desconsiderados nesse cálculo os recursos recebidos de programas sociais, tais como o Bolsa Família, Minha Casa Minha Vida e valores recebidos a título de férias, PLR e horas extras.

**ANEXO IV****RECURSO ADMINISTRATIVO**

<b>FORMULÁRIO DE RECURSO</b>	
À Comissão Organizadora do Processo Seletivo para o Programa Jovem Aprendiz dos Correios, de que trata o Edital n° 001/2020.	
<b>Nome:</b>	
<b>Endereço Completo (com CEP):</b>	
<b>N.º do CPF:</b>	<b>Documento de Identidade:</b>
<b>N.º de Inscrição:</b>	<b>Localidade de Opção:</b>
<b>Turno:</b>	<b>Classificação obtida:</b>
<b>Fase objeto do recurso:</b>	<b>Telefone para contato:</b>
<b>Motivo da eliminação:</b>	
<b>Argumentação do Candidato:</b>	
<b>Local / Data</b>	<b>Assinatura do candidato/responsável:</b>

**\*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: \_\_\_\_\_, autônomo, exercendo a função de: \_\_\_\_\_, 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 não mantenho vínculo empregatício com pessoa física ou jurídica, mas que exerço atividade autônoma, e recebo rendimentos mensais no valor de R\$ \_\_\_\_\_.

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, serei eliminado do processo seletivo 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), de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

---

Nome / Assinatura