



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO – Nº 002/2010

A Prefeitura Municipal de Anápolis, através da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Inciso VII do Art. 103 e Art. 61 in fine da Lei Orgânica do Município, TORNA PÚBLICO para o conhecimento dos interessados, que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado ao preenchimento de vagas em caráter temporário, para atender necessidade de excepcional interesse público, do Programa ProJovem Urbano - instituído pela Lei nº. 11.692, de 10 de junho de 2008, que será regido de acordo com os anexos que constituem parte integrante deste Edital, para as funções temporárias de Coordenador Executivo, Coordenador Pedagógico, Apoio Técnico-Administrativo Nível Superior, Apoio Técnico-Administrativo de Nível Médio, Professores/Educadores de área específica como apresentado abaixo, Educadores de Qualificação Profissional Geral e Saúde, Educadores de Qualificação Profissional Geral e Telemática, Educador de Participação Cidadã e Merendeira, conforme especificado no Quadro I deste Edital, regido pelo Artigo 37 inciso IX da Constituição da República Federativa do Brasil, pelas disposições da Lei Complementar n.º 226, de 20 de maio de 2010, Resolução/CD/FNDE de 26 de maio de 2008, e Resolução CD/FNDE nº29 de 19 de junho de 2009, legislações aplicáveis, e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - As inscrições ocorrerão no CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFISSIONAIS EM EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, situada na Av. São Francisco nº 880, Bairro Jundiáí, nos dias 26, 27 e 28 de maio de 2010, das 8h às 12h, das 14h às 18h e das 19h às 22h. Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é requisito essencial para inscrição e para participação em qualquer das fases do processo seletivo. O candidato que por qualquer motivo, deixar de atender às normas aqui estabelecidas será eliminado do processo seletivo.

1.2 - A carga horária será de acordo com a função estipulada no **Quadro I**, distribuída de segunda a sexta-feira, nos turnos matutino, vespertino e noturno, e aos sábados no turno matutino, para todas as funções, exceto a de merendeira, que terá seu horário no turno noturno de segunda a sexta-feira.

1.3 - O quantitativo de contratações dependerá da formação de turmas de acordo com o número de alunos matriculados.

1.4 - As funções temporárias, os pré-requisitos/escolaridade, a carga horária, a remuneração mensal e o número de vagas previsto são os estabelecidos no **Quadro I**.

II - DAS VAGAS E HABILITAÇÕES

2.1 - O preenchimento de vagas visa atender necessidade temporária do Município para o Programa ProJovem Urbano, sendo a contratação realizada conforme a formação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

turmas, de acordo com a demanda do número de alunos que venham a se matricular no Programa dentro do prazo de validade descrito no presente edital.

2.2 - Havendo dispensa ou desistência do candidato, o Município reserva-se o direito de convocar candidatos dentro do quadro de vagas disposto no **Quadro I**, observando-se rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos e durante o prazo de validade do presente processo seletivo.

QUADRO I – QUANTITATIVO DE VAGAS / PERFIL PARA INVESTIDURA NA FUNÇÃO / CARGA HORÁRIA / VENCIMENTO

FUNÇÃO / CARGA HORÁRIA	VAGAS	FORMAÇÃO/PERFIL	REMUNERAÇÃO MENSAL
Coordenador Executivo 40 horas semanais – todas as noites e o restante distribuído conforme a necessidade do programa (matutino e vespertino)	01	Formação em nível superior, experiência em gestão de projetos, programas e políticas públicas, conhecimentos básicos em informática (operação de software de texto, planilhas, correio eletrônico, navegação na internet).	R\$2.800,00
Coordenador Pedagógico 40 horas semanais – todas as noites e o restante distribuído conforme a necessidade do programa (matutino e vespertino)	01	Formação superior em Pedagogia, experiência em gestão de projetos, programas e políticas públicas, conhecimentos básicos em informática (operação de software de texto, planilhas, correio eletrônico, navegação na internet).	R\$2.800,00
Apoio Técnico-Administrativo Nível Superior 40 horas relógio semanais – todas as noites e o restante distribuídos conforme a necessidade do programa (matutino e vespertino)	02	Formação em nível superior, conhecimentos básicos em informática (operação de software de texto, planilhas, correio eletrônico, navegação na internet).	R\$ 2.000,00
Apoio Técnico-Administrativo de Nível Médio 40 horas semanais - distribuídas conforme a necessidade do programa (matutino, vespertino e noturno)	02	Formação de nível médio e conhecimentos básicos em informática (operação de software de texto, planilhas, correio eletrônico, navegação na internet).	R\$ 1.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

FUNÇÃO / CARGA HORÁRIA	VAGAS	FORMAÇÃO/PERFIL	REMUNERAÇÃO MENSAL
Professor/Educador de Língua Portuguesa 30 horas semanais sendo: Segunda à Sexta das 17h às 22h Sábado 7h30min às 12h30min	04	Licenciatura Plena em Letras. Conhecimentos básicos em informática (operação de software de texto, planilhas, correio eletrônico, navegação na internet).	R\$ 1.200,00
Professor/Educador de Língua Estrangeira 30 horas semanais sendo: Segunda à Sexta das 17h às 22h Sábado 7h30min às 12h30min	04	Licenciatura Plena em Letras, com ênfase em Língua Inglesa. Conhecimento básicos em informática (operação de software de texto, planilhas, correio eletrônico, navegação na internet).	R\$ 1.200,00
Professor/Educador de Matemática 30 horas semanais sendo: Segunda à Sexta das 17h às 22h Sábado 7h30min às 12h30min	04	Licenciatura Plena em Matemática. Conhecimentos básicos em informática (operação de software de texto, planilhas, correio eletrônico, navegação na internet).	R\$ 1.200,00
Professor de Ciências Humanas 30 horas semanais sendo: Segunda à Sexta das 17h às 22h Sábado 7h30min às 12h30min	04	Licenciatura Plena em Geografia – História – Sociologia ou Ciências Sociais. Conhecimentos básicos em informática (operação de software de texto, planilhas, correio eletrônico, navegação na internet).	R\$ 1.200,00
Professor/Educador de Ciências Naturais 30 horas semanais sendo: Segunda à Sexta das 17h às 22h Sábado 7h30min às 12h30min	04	Licenciatura Plena em Ciências – Biologia – Física ou Química. Conhecimentos básicos em informática (operação de software de texto, planilhas, correio eletrônico, navegação na internet).	R\$ 1.200,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

FUNÇÃO / CARGA HORÁRIA	VAGAS	FORMAÇÃO/PERFIL	REMUNERAÇÃO MENSAL
<p>Educador de Qualificação Profissional GERAL e SAÚDE</p> <p>30 horas semanais sendo: Segunda à Sexta das 17h às 22h</p> <p>Sábado 7h30min às 12h30min</p>	03	<p>Formação Superior ou Técnico na área de Administração Hospitalar; no mínimo 6 meses de experiência como instrutor em cursos de formação profissional. Conhecimentos básicos em informática (operação de software de texto, planilhas, correio eletrônico, navegação na internet).</p>	R\$ 1.200,00
<p>Educador de Qualificação Profissional GERAL e TELEMÁTICA</p> <p>30 horas semanais sendo: Segunda à Sexta das 17h às 22h</p> <p>Sábado 7h30min às 12h30min</p>	04	<p>Formação em nível superior, cursos na área de informática e experiência de no mínimo 6 meses como instrutor em cursos de formação profissional. Conhecimento avançados em informática (Hardware, operação de softwares, editores de texto, planilha eletrônica, correio eletrônico, navegação na internet e sistemas operacionais Windows e Linux, programas gerenciadores de e-mails, apresentações eletrônicas, montagem, manutenção e instalação de computadores)</p>	R\$ 1.200,00
<p>Educador de Participação Cidadã</p> <p>30 horas semanais sendo: Segunda à Sexta das 17h às 22h</p> <p>Sábado 7h30min às 12h30min</p>	02	<p>Curso Superior em Serviço Social, da Lei nº 8.662/93, de 08/06/1993 – Profissão Assistente Social, com Diploma registrado pelo órgão competente e devidamente inscrito no CRESS. Ter no mínimo 01 ano de experiência no trabalho com adolescentes. Conhecimentos básicos em informática (operação de software de texto, planilhas, correio eletrônico, navegação na internet).</p>	R\$ 1.200,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

FUNÇÃO / CARGA HORÁRIA	VAGAS	FORMAÇÃO/PERFIL	REMUNERAÇÃO MENSAL
Merendeira 20 horas semanais sendo: Segunda à Sexta das 18h às 22h	08	Formação mínima exigida: Ensino Fundamental Anos Iniciais completo. Ter no mínimo 6 meses de experiências comprovadas na preparação de alimentos em escolas, restaurantes, hotéis, e similares	R\$ 320,00

2.3 - O processo seletivo será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, caso existam.

2.4 - O presente processo seletivo destina-se também à constituição de reserva técnica, para futuras admissões de acordo com as necessidades do Programa, durante prazo de validade do edital, observados os limites previstos na Lei da Responsabilidade Fiscal.

2.4.1 - Considera-se reserva técnica, para os efeitos do presente edital, o quantitativo de pessoal classificado além da quantidade de vagas citadas no **Quadro I**.

2.5 - As vagas destinadas às funções temporárias constantes no **Quadro I** deverão ser preenchidas por candidatos que disponham da habilitação informada no presente edital, de acordo com a função temporária a que pretende concorrer.

2.6 - Das vagas, existentes, 5% (cinco por cento), por função, serão reservadas às pessoas portadoras de deficiência, em atendimento à Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99.

2.7 - Descrição Sumária das Funções:

2.7.1 - COORDENADOR EXECUTIVO: Organizar a execução física e financeira do Programa ProJovem Urbano no Município de Anápolis; realizar planejamento das atividades constantes no Plano de Implementação do Município de Anápolis, mediar as relações entre a Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia e a Secretaria Nacional da Juventude; Fiscalizar, orientar e acompanhar os gastos materiais nos núcleos escolares do ProJovem; Auxiliar o financeiro da SEMECT nas prestações de contas; Solicitar e acompanhar processos licitatórios no âmbito do ProJovem; Definir, acompanhar e orientar o cardápio escolar nos núcleos do ProJovem; Organizar o processo de matrícula de alunos; Estabelecer estratégias de propaganda e difusão do ProJovem, principalmente no processo de matrícula; Encaminhar relatório de frequência escolar, por meio programa computacional específico, à Secretaria Nacional da Juventude; Participar das formações oferecidas pela Secretaria Nacional da Juventude.

2.7.2 - COORDENADOR PEDAGÓGICO: Assegurar a consecução das ações previstas no Projeto Pedagógico Integrado (PPI) do ProJovem Urbano, realizar planejamento das atividades e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos alunos, acompanhar o desenvolvimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

das atividades ministradas pelos educadores; planejar e participar de reuniões pedagógicas; fomentar a participação democrática dos alunos; avaliar o desempenho dos alunos; atuar ética e profissionalmente; interagir permanentemente com os núcleos do ProJovem, de forma a garantir a concretização dos objetivos propostos pelo Programa; assessorar e acompanhar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; Participar das formações oferecidas pela Secretaria Nacional da Juventude.

2.7.3 - EDUCADORES DE ÁREAS ESPECÍFICAS: Comprometer-se com os princípios filosóficos e metodológicos contidos no PPI do ProJovem Urbano; Ministrar aulas de disciplinas específicas de sua área de formação e de outros componentes curriculares; Promover o trabalho interdisciplinar e a integração de todas as ações curriculares; Transmitir os conteúdos teóricos práticos pertinentes a sua área de conhecimento, de forma interdisciplinar por meio de explicações, dinâmica de grupo, pesquisa e outras técnicas didáticas, bem como suporte às ações comunitárias, possibilitando desenvolvimento integral do aluno e sua atuação responsável como cidadão participante da sociedade; Participar das formações oferecidas pelo Programa.

2.7.4 - EDUCADOR DE PARTICIPAÇÃO CIDADÃ: Apoiar e acompanhar a implementação do Plano de Ação Comunitário (PLA), orientando a elaboração e execução das atividades de interação social entre os jovens; Examinar com os alunos a relação da escola com a comunidade; Pesquisar a situação sócio-econômica das famílias; Desenvolver projetos sociais que colaborem com o desenvolvimento do programa e das pessoas e comunidades integrantes.

2.7.5 - EDUCADORES PROFISSIONAIS: Planejar e orientar a implementação dos Arcos Ocupacionais; Ministrar aulas de qualificação profissional, dando ênfase à questão da inserção no mercado de trabalho, com noções básicas de cidadania, recursos humanos, organização do trabalho e a vida em sociedade; Planejar e executar visitas às empresas relacionadas com os arcos ocupacionais; Acompanhar as atividades técnico-práticas dos alunos; Elaborar o Plano de Orientação Profissional - POP, seguindo os padrões formulados pelo Programa.

2.7.6 - APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO NÍVEL SUPERIOR: Auxiliar os coordenadores executivos e pedagógicos no gerenciamento e organização do Programa.

2.7.7 - APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO: Auxiliar na execução das demandas pedagógicas e técnico administrativas da execução local do Programa.

2.7.8 - MERENDEIRA: Preparar a merenda escolar de acordo com as orientações e os cardápios definidos pelo setor competente e distribuí-la no horário estabelecido pela coordenação; Cuidar da limpeza, higiene e organização da cozinha, incluindo-se a guarda e conservação dos vasilhames e demais equipamentos que estiverem sob sua guarda em seu local e período de trabalho; Promover um ambiente de respeito, disciplina e cordialidade na distribuição da merenda.

2.8 - Os coordenadores, educadores e técnicos-administrativos para função de equipe de gestão do ProJovem Urbano devem atender os seguintes requisitos:

- a) competência na sua área específica de atuação;
- b) conhecimentos em informática de acordo com as necessidades da função;
- c) disponibilidade de tempo, conforme especificado para cada função;
- d) adequação à dinâmica pedagógica integrada que caracteriza o ProJovem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

e) adaptação ao público-alvo do ProJovem, reconhecendo as especificidades de comunicação e relacionamento com jovem em situação de vulnerabilidade social.

III - DAS INSCRIÇÕES

3.1 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Processo de Seleção, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 - O Edital, seus anexos e a Ficha de Inscrição Curricular estarão disponíveis na internet, no site da Prefeitura Municipal de Anápolis, www.anapolis.go.gov.br, na página da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, que **deverá ser impresso pelo próprio candidato**.

3.3 - As inscrições deverão ser entregues no CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFISSIONAIS EM EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, sito à Av. São Francisco, nº 880, Bairro Jundiáí, Anápolis, nos dias 26, 27 e 28 de maio de 2010, no horário das 08h às 12h, das 14h às 18h, e das 19h às 22h.

3.4 - O procedimento para as inscrições obedecerá as seguintes etapas:

3.4.1 - Entrega, nos dias, horários e local determinado no item 3.3, em envelope tamanho ofício contendo a Ficha de Inscrição Curricular devidamente preenchida, o seu "*Curriculum Vitae*" e as cópias dos seguintes documentos, apresentando os respectivos originais, para conferência:

- a) RG;
- b) CPF;
- c) 01 (uma) foto $\frac{3}{4}$ recente e de frente;
- d) Comprovante de residência;
- e) Comprovantes de tempo de serviço/experiência profissional, mediante apresentação de contrato de trabalho registrado em CTPS, atos de nomeação/exoneração junto a órgãos públicos, declaração expedida por tomador de serviço, ou outro documento idôneo que demonstre a experiência profissional informada;
- f) Diplomas de Certificação com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), na forma da lei ou ato normativo específico, expedidos por instituição reconhecida pelo MEC ou por órgão estadual competente, sendo que os candidatos a educador da área de participação cidadã deverão apresentar cópia (autenticada em cartório) do Registro Profissional - CRESS, de acordo com o constante no **Quadro I** deste Edital;
- g) Comprovante de votação da última eleição;
- h) Para o sexo masculino, quitação do serviço militar.

3.4.2 - A documentação anexa ao *curriculum* será conferida no ato da entrega, na presença do interessado.

3.5 - São requisitos para a inscrição:

a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;

b) ter habilitação específica para o exercício da função, no nível de ensino ou disciplina para a qual pretende se inscrever, de acordo com o constante no **Quadro I** deste edital, na data da inscrição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

- c) estar em situação regular junto ao respectivo órgão de classe, quando obrigatória a filiação para o exercício da profissão;
- d) conhecer, atender e estar de acordo com as exigências contidas neste Processo de Seleção;
- e) ter, à data do encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- f) declaração de não acumulação de função temporária, empregos ou funções públicas, conforme exigência legal;
- g) estar o candidato do sexo masculino em regular situação perante o serviço militar;
- h) estar em dia com as obrigações eleitorais.

3.6 - Será permitida a inscrição por procuração legalmente constituída, específica e individual, com firma reconhecida por autenticidade, acompanhada de cópias dos documentos de identidade do candidato e do procurador, devidamente autenticadas.

3.7 - Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, que ficará retida.

3.8 - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações e/ou endereços incorretos ou incompletos fornecidos por seu procurador, na Ficha de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.

3.9 - No ato da inscrição o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar na Ficha de Inscrição Curricular a opção da função/disciplina, conforme o **Quadro I**.

3.10 - O candidato que deixar de preencher quaisquer dos campos na Ficha de Inscrição Curricular, terá automaticamente sua inscrição invalidada e, conseqüentemente, não participará do processo de seleção.

3.11 - Não será aceito pedido de inscrição com documentação incompleta, nem em caráter condicional, nem juntada de documentos posteriormente.

3.12 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de função.

3.13 - O candidato que efetivar mais de uma inscrição terá todas as inscrições canceladas.

3.14 - A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas documentais.

3.15 - Os candidatos receberão, no ato da inscrição, comprovante de entrega da Ficha de Inscrição Curricular, que deverá ser apresentado para a realização da Produção de Texto e posteriormente no dia da entrevista juntamente com o documento de identificação.

3.16 - O período de inscrição ocorrerá nos dias 26, 27 e 28 de maio de 2010.

3.17 - Não será cobrada taxa de inscrição.

3.18 - Não haverá inscrição condicional, nem por correspondência, nem por internet, fax ou outros meios similares a esses.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

3.19 - Não poderá se inscrever no processo seletivo o candidato que possuir penalidade disciplinar de demissão do serviço público, ou que já tenha sido exonerado por não atender os requisitos em contrato anterior de admissão em caráter temporário. O candidato deverá também observar os casos de impedimento de acumulação de cargos.

3.20 - Para fins de inscrição e identificação do candidato, consideram-se documentos de identidade: Registro Geral de Identificação, expedida pela Secretaria de Estado de Segurança Pública ou Carteira Nacional de Habilitação.

IV - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1 - As pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência no presente Processo de Seleção, desde que a deficiência de que são portadores sejam compatíveis com as atribuições objeto do cargo em provimento.

4.2 - Em obediência ao disposto no art. 37, parágrafo 1º do Decreto Federal nº 3.298/99, ficam reservadas 5% (cinco por cento), por cargo, das vagas existentes às pessoas portadoras de deficiência.

4.3 - Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99.

4.4 - Os candidatos deverão declarar, quando da inscrição, serem portadores de deficiência, especificando-a na Ficha de Inscrição Curricular.

4.5 - As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Processo de Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de seleção, constante da análise do currículo, a produção de texto e a entrevista, critérios de aprovação, dia, horário e local de apresentação para a seleção.

4.6 - Os portadores de deficiência que não realizarem a inscrição conforme instruções constantes neste item, não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

4.7 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas para portadores de deficiência, essas serão preenchidas por candidatos não portadores de deficiência, observando a ordem de classificação final.

4.8 - O candidato que no ato de inscrição declarar-se portador de deficiência, sendo aprovado no processo seletivo, terá seu nome divulgado na lista de classificação geral da função temporária, bem como em lista adicional reservada aos portadores de necessidades especiais, também observada a ordem de classificação.

4.9 - Os portadores de deficiência, quando convocados, serão submetidos à perícia médica oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como portador de deficiência ou não, e sobre o grau de deficiência capacitante para o exercício da função temporária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

4.10 - Os candidatos de que trata este título deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico, emitido a menos de 60 (sessenta) dias, que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da doença.

4.11 - Caso o resultado da perícia conclua negativamente quanto à compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função temporária, o candidato não será admitido, por inaptidão, para o exercício da função temporária, acarretando a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.12 - Os candidatos portadores de deficiência ou com necessidades especiais que necessitem de qualquer tipo de atendimento diferenciado deverá solicitá-lo no ato da inscrição, indicando claramente no Formulário de Inscrição, os recursos necessários para a realização da seleção.

4.13 - A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar o portador de deficiência na elaboração da Produção de Texto constitui obstáculo à realização desta etapa do processo seletivo.

4.14 - A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

V - DOS RECURSOS

5.1 - Serão admitidos recursos das seguintes fases:

I - Da classificação;

II - Da homologação do resultado do Processo Seletivo.

5.2 - O recurso poderá ser efetuado pelo candidato no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data da publicação do resultado, mediante requerimento dirigido à Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.

5.3 - Os recursos deverão conter o nome do candidato Recorrente, número de inscrição, endereço completo para correspondência, assinatura do mesmo bem como a fundamentação, o qual será decidido pela Comissão no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas. O protocolo do requerimento deverá ser efetuado no CENTRO DE FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS EM EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA.

5.4 - Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente;

5.5 - Findo o prazo para o recurso, o Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal.

VI – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO/AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

6.1 - Os candidatos, no ato da inscrição, deverão apresentar toda a documentação solicitada e elaborar um texto dissertativo, envolvendo conteúdos da área para a qual está pleiteando a vaga. Para os candidatos às funções de Apoio Técnico-Administrativo Nível



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

Superior, Apoio Técnico-Administrativo de Nível Médio e Educador de Qualificação Profissional Geral e Telemática, a produção do texto será no laboratório de Informática, devendo o texto ser produzido usando meios e níveis de exigência mais avançados de informática.

6.2 - Serão selecionados e convocados para a entrevista somente os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) na análise de currículo e na produção de texto.

6.3 - Para efeito de aprovação será calculada, com duas casas decimais, a média de cada candidato, que será o somatório da pontuação obtida na 1ª etapa mais a pontuação obtida na 2ª etapa dividida por 2 (dois).

6.4 - Para efeito de classificação, a média final (MF) de cada candidato será calculada pela pontuação obtida na 1ª e 2ª etapas do processo seletivo.

6.5 - A classificação final dos candidatos será feita pela ordem decrescente da média final.

6.6 - Em caso de empate, terá preferência o candidato que tiver, nesta ordem:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) tiver a maior pontuação na entrevista;
- c) tiver a maior pontuação na Produção de Texto;

6.7 - Será divulgada no Diário Oficial do Estado, no Diário Oficial Eletrônico do Município, em jornal de grande circulação, no site da Prefeitura Municipal de Anápolis, na página eletrônica da SEMECT e no placar da Prefeitura Municipal, a relação final de profissionais selecionados, em conformidade com o número de vagas disponíveis, por função.

VII - DA SELEÇÃO

7.1 - Primeira Etapa - De Caráter Eliminatório

7.1.1 - Análise Curricular:

I - A análise dos currículos profissionais levará em consideração, prioritariamente, os requisitos necessários a cada função (formação acadêmica e/ou profissional, tempo de serviço na área, a experiência e atuação em docência, projetos de ação comunitária, de juventude, capacitação profissional, inserção social e conhecimento em informática).

II - A análise curricular compreende:

- a) a investigação da veracidade das informações contidas na Ficha de Inscrição Curricular e da documentação apresentada;
- b) a atribuição de pontuação pelos títulos apresentados, que será realizada com base nos critérios definidos no **Anexo I** e devidamente comprovados pelo candidato.

III - Os critérios utilizados para a pontuação são cumulativos, ou seja, a atribuição de pontos por apresentação de um título não exclui a consideração de outro, desde que comprovado mediante a apresentação da documentação que confirme as declarações contidas na Ficha de Inscrição Curricular (**ANEXO VI**).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

7.1.2 - Produção de Texto:

I - Os avaliadores atribuirão a cada um dos candidatos avaliados, conforme o seu desempenho, uma pontuação específica conforme Quadro II-A e Quadro II-B.

Quadro II A de Pontuação Geral - Pontuação para as funções de Educadores, Coordenadores Pedagógico e Executivo, Apoio Técnico-Administrativo Nível Superior e Apoio Técnico Nível Médio.

ETAPAS		VALOR
1ª etapa	Análise de currículo	50
	Produção de Texto	50
Somatório 1ª etapa		100
2ª etapa	Entrevista	100
Pontuação Total	Média Final (MF) = $\frac{\text{soma da 1ª etapa} + \text{nota da 2ª etapa}}{2}$	MF

Quadro II B de Pontuação Geral - Pontuação para a função de merendeira.

ETAPAS		VALOR
1ª etapa	Análise de currículo	70
	Produção de Texto	30
Somatório 1ª etapa		100
2ª etapa	Entrevista	100
Pontuação Total	Média Final (MF) = $\frac{\text{soma da 1ª etapa} + \text{nota da 2ª etapa}}{2}$	MF

II - O candidato deverá comparecer ao local designado para realização da inscrição, que consiste na entrega da Ficha de Inscrição Curricular devidamente preenchida, e após a formalização da inscrição será encaminhado a uma sala onde procederá a elaboração da Produção de Texto. Os candidatos à função de: Apoio Técnico-Administrativo Nível Superior; Apoio Técnico-Administrativo de Nível Médio; Educador de Qualificação Profissional Geral e Telemática serão encaminhados ao laboratório de informática.

III - Durante a elaboração do texto não será permitido qualquer tipo de consulta.

IV - Ao encerrar a redação de seu texto, o candidato deverá entregá-lo à pessoa responsável, devidamente assinado.

7.2 - Segunda Etapa - Entrevista

7.2.1 - A entrevista, de caráter classificatório para todas as funções previstas no quadro de vagas, será aplicada somente para os candidatos habilitados na etapa anterior.

7.2.2 - Os candidatos deverão apresentar-se para entrevista em local, data e horário que serão informados por ocasião do resultado da primeira etapa.

7.2.3 - Para a entrevista de acordo com seu horário previamente agendado pela Comissão de Seleção, os candidatos deverão comparecer com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do comprovante de inscrição e documento de identidade original, preferencialmente aquele informado no ato de sua inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

7.2.4 - Será atribuída a cada um dos candidatos entrevistados uma pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

7.2.5 - A abordagem da entrevista discorrerá sobre tema relacionado à juventude e políticas de inclusão, prática pedagógica e interdisciplinar e descrição de experiência.

VIII - DO QUADRO GERAL DE PONTOS

8.1 - A classificação dos candidatos dar-se-á conforme a análise dos critérios acima definidos, que obedecem ao quadro geral de pontos constante do Quadro II-A e Quadro II- B.

8.2 - Não haverá segunda chamada para o início da elaboração da Produção de Texto, nem para a entrevista. O candidato que chegar para a entrevista após o horário determinado não terá direito a participar do processo seletivo e conseqüentemente será eliminado do certame.

8.3 - Serão divulgadas as datas e os horários de comparecimento dos candidatos para a entrevista. O não comparecimento na data designada importa em desistência do processo seletivo.

IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 - Será facultada à Comissão de Seleção nomeada pela Secretaria local, Gestora do Programa, promover diligências destinadas à aferição dos critérios de seleção.

9.2 - Fica delegada à Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia a realização deste processo seletivo, com a competência para coordenação e operacionalização das atividades relacionadas ao certame, executando todas as fases do processo seletivo, desde inscrições, análise de currículo, avaliação do texto e entrevista, bem como a publicação dos editais e dos resultados de cada fase.

9.3 - Este procedimento de seleção não implica direito à contratação do profissional. A futura contratação fica condicionada ao número de matrículas efetivas e necessidades para a execução do Programa ProJovem Urbano.

9.4 - Os profissionais contratados poderão ter rescindido o contrato a qualquer tempo conforme avaliação do seu desempenho, considerando os seguintes itens: assiduidade, frequência e aprendizagem dos jovens, interação com os eixos temáticos e unidades do programa, relação profissional com a coordenação do Programa e com o corpo integrante da escola em que o programa funciona.

9.5 - Havendo necessidade, poderá ser ampliado o número de profissionais selecionados para preenchimento de vagas do ProJovem Urbano, convocando-se os candidatos aprovados na primeira etapa, para se submeterem às etapas seguintes, respeitado o prazo de validade do processo seletivo.

9.6 - Por se tratar de contratação para atendimento de um programa específico, com prazo determinado, o eventual vínculo empregatício estabelecido com os profissionais selecionados para o ProJovem Urbano não importa em continuidade de serviços por



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

tempo indeterminado, e em nenhuma hipótese gera estabilidade contratual ou vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Anápolis ou órgãos administrativos das esferas Federal e Municipal.

9.7 - O profissional selecionado receberá formação inicial para as ações do ProJovem Urbano, com carga horária de 160 horas, sendo 96 horas presenciais em regime de 8h/dia e 64 horas não-presenciais, mediante o recebimento de ajuda de custo. O processo de formação constitui também em etapa de avaliação, podendo ser dispensado, o candidato selecionado que não apresente desempenho satisfatório, conforme critério da equipe formadora responsável pela capacitação.

9.8 - O tempo de formação inicial de que trata o subitem anterior não incidirá como tempo de serviço para nenhum fim de direito.

9.9 - No ato da contratação, o profissional deverá fornecer à Prefeitura Municipal de Anápolis todos os documentos que lhe sejam solicitados.

9.10 - Ao participar desta seleção, os profissionais interessados demonstram integral conhecimento e anuência com todas as condições, deste Edital bem como aquelas estabelecidas para eventual contratação e exercício da função junto ao ProJovem Urbano.

X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - A contratação inicial de pessoal será de até 24 (vinte e quatro) meses para as funções de Coordenador Executivo e Coordenador Pedagógico; Apoio Técnico-Administrativo de Nível Superior e Apoio Técnico-Administrativo de Nível Médio, e, 18 (dezoito) meses para as demais funções, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) meses, conforme necessidade do Programa. Podendo também ser dispensados a qualquer tempo, dependendo da avaliação de desempenho satisfatório do contratado em relação à expectativa e a redução de alunos/turmas do Programa.

10.2 - Todas as convocações, avisos e resultados, serão informados no placar e no site da Prefeitura Municipal de Anápolis, e no Diário Oficial Eletrônico do Município.

10.3 - Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo de seleção, valendo para esse fim as listagens divulgadas através do Diário Oficial do Estado e do Diário Oficial Eletrônico do Município.

10.4 - Cabe ao Município de Anápolis o direito de aproveitar os candidatos classificados em número estritamente necessário para provimento das vagas existentes ou que vierem a existir durante a execução do Programa, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos classificados.

10.5 - Os candidatos contratados submeter-se-ão às normas do Estatuto do Magistério Público Municipal - Lei Complementar nº 211 de 22 de dezembro de 2009, Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Anápolis - Lei nº 2073/1992, e Lei Complementar nº 212 de 2009, no que couber.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

10.6 - A remuneração pelas atividades exercidas será de acordo com a oferecida neste Edital, e Lei Complementar nº 226 de 20 de maio de 2010, independente da existência e comprovação de maior habilitação que a exigida para a função temporária.

10.7 - Caso o candidato convocado não possa assumir a função temporária ou não tenha interesse, perderá o direito à vaga, não podendo solicitar sua reclassificação na relação dos aprovados.

10.8 - O candidato convocado terá o prazo impreterivelmente de até 05 (cinco) dias úteis para apresentar-se munido da documentação exigida para a contratação.

10.9 - O candidato convocado que não comparecer dentro do prazo estabelecido no edital de convocação perderá o direito à vaga, podendo o Município convocar o próximo candidato aprovado para a respectiva função temporária.

10.10 - O contrato temporário poderá ser revogado a qualquer momento por ato do Município ou a pedido do contratado.

10.11 - Quando houver extinção do contrato a pedido do contratado, este deverá comunicar à Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

10.12 - O prazo de validade do processo seletivo de que trata o presente edital será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da divulgação do resultado final, publicado no Diário Oficial do Estado.

10.13 - Os casos omissos serão avaliados pela Comissão de Seleção conforme Portaria de nomeação, no que tange à realização deste processo seletivo, obedecidas às formas previstas e aplicáveis à matéria.

10.14 - A aprovação neste processo seletivo não assegura ao candidato o direito à contratação imediata, gerando apenas a expectativa de ser admitido, segundo as vagas existentes e às necessidades do Programa ProJovem Urbano.

10.15 - Os textos produzidos serão arquivados pelo Centro de Formação de Profissionais em Educação, Ciência e Tecnologia por 30 (trinta) dias após as contratações, sendo incinerados ao final deste período.

10.16 - Fica eleito o foro da Comarca de Anápolis, Estado de Goiás, para dirimir qualquer questão relacionada com o presente processo seletivo.

Anápolis-GO, 29 de abril de 2010.

Antônio Roberto Otoni Gomide
Prefeito Municipal de Anápolis

Vírginia Maria Pereira de Melo
Secretária Municipal de Educação,
Ciência e Tecnologia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

ANEXO I

I-A - QUADRO para a avaliação do Currículo para as funções de Professores/Educadores de Formação Básica (Língua Portuguesa, Língua Estrangeira, Matemática, Ciências Humanas e Ciências Naturais), Coordenadores Pedagógico e Executivo

Títulos	Quantidade máxima a serem consideradas	Valor unitário dos pontos	Valor máximo de pontos a serem atribuídos
Conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, na área específica de atuação.	01	05	05
Participação em cursos de formação continuada na área de direitos humanos, inclusão social, movimentos sociais.	05	01	05
Experiência profissional, devidamente comprovada, de 01 (um) ano na área específica de atuação, considerando-se, para o cargo de professor, exclusivamente o tempo de exercício em sala de aula.	05	02	10
Experiência profissional em programa de inclusão social devidamente comprovada, com carga horária mínima de 100 horas.	03	10	30
Total Máximo de Pontos na Análise Curricular			50

I-B - QUADRO para a avaliação do Currículo para as funções: de Educadores de Qualificação Geral (Telemática e Saúde) e Formação Cidadã

Títulos	Quantidade máxima a serem consideradas	Valor unitário dos pontos	Valor máximo de pontos a serem atribuídos
Conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, na área específica de atuação.	01	05	05
Participação em cursos de formação continuada na área de direitos humanos, inclusão social, movimentos sociais.	05	01	05
Experiência profissional, devidamente comprovada, de 01 (um) ano na área específica de atuação.	05	02	10
Experiência profissional em programa de inclusão social devidamente comprovada, com carga horária mínima de 100 horas.	03	10	30
Total Máximo de Pontos na Análise Curricular			50



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

I-C - QUADRO para a avaliação do Coordenador Executivo

Títulos	Quantidade máxima a serem consideradas	Valor unitário dos pontos	Valor máximo de pontos a serem atribuídos
Conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, na área específica de atuação.	01	05	05
Participação em cursos de formação continuada na área de direitos humanos, inclusão social, movimentos sociais.	05	01	05
Experiência profissional, devidamente comprovada, de 01 (um) ano na gestão de políticas públicas.	05	05	25
Experiência profissional em programa de inclusão social devidamente comprovada, com carga horária mínima de 100 horas.	05	03	15
Total Máximo de Pontos na Análise Curricular			50

I- D - QUADRO de análise curricular dos candidatos à função de Merendeira

Títulos	Quantidade máxima de títulos a serem consideradas	Valor unitário dos pontos	Valor máximo de pontos a serem atribuídos
Com experiência (por ano) na preparação de alimentos em escolas públicas.	06	05	30
Com experiência de preparação de alimentos em outras instituições, ONGs e residências	05	04	20
Participação em cursos de preparação de alimentação totalizando carga horária mínima de 20 horas	02	10	20
Total Máximo de Pontos na Análise Curricular			70



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

I- E - QUADRO para a avaliação do Currículo para a função de Apoio Técnico-Administrativo Nível Superior

Títulos	Quantidade máxima a serem consideradas	Valor unitário dos pontos	Valor máximo de pontos a serem atribuídos
Conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, na área específica de atuação.	01	05	05
Participação em cursos de formação continuada na área de direitos humanos, inclusão social, movimentos sociais, curso de atualização em informática avançada.	05	01	05
Experiência profissional, devidamente comprovada, de 01 (um) ano na área específica de atuação.	05	02	10
Experiência profissional em programa de inclusão social devidamente comprovada, com carga horária mínima de 100 horas.	03	10	30
Total Máximo de Pontos na Análise Curricular			50

I-F QUADRO de análise curricular dos candidatos ao cargo de Apoio Técnico-Administrativo de Nível Médio

Títulos	Quantidade máxima a serem consideradas	Valor unitário dos pontos	Valor máximo de pontos a serem atribuídos
Experiência profissional em atividades que exigem o uso do computador e da informática com o mínimo de 1 ano de permanência do emprego	05	04	20
Participação em cursos de atualização área de informática carga horária mínima de 40 horas	05	04	20
Cursos de atualização da área de escrita oficial acima de 30 horas	05	2	10
Total Máximo de Pontos na Análise Curricular			50



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

I-a Avaliação da produção escrita para as funções: de Educadores, Coordenadores Pedagógico e Apoio Técnico Administrativo de Nível Superior.

Critério	Pontuação
Emprego da norma padrão de escrita (ortografia e concordância verbo-nominal)	10
Coerência e coesão textual	10
Consistência teórica do assunto em questão-Conteúdo	30
Total máximo de pontos na avaliação escrita	50

I -b- Avaliação da produção escrita para as funções: de Merendeira.

Critério	Pontuação
Emprego da norma padrão de escrita (ortografia e concordância verbo-nominal)	10
Coerência e coesão textual	10
Conteúdo da área de atuação	30
Total máximo de pontos na avaliação escrita	50



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

ANEXO II

FICHA DE REQUERIMENTO DE RECURSO

Nº de inscrição:

Endereço completo:

Nome do requerente/recorrente:

Função pleiteada:

Fundamentação do pedido:

Assinatura

Decisão da Comissão:

PROTOCOLO DE REQUERIMENTO DE RECURSO

Nº de inscrição:

Endereço completo:

Nome do requerente/recorrente:

Função pleiteada:

Data:

Horário:

Assinatura de recebimento por extenso:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

ANEXO III

TERMO DE DECLARAÇÕES

Declaro para os devidos fins que se fizerem necessários, que não fui demitido
(a) por justa causa, por nenhum órgão Público Federal, Estadual ou Municipal.

Por ser expressão da verdade, dato e assino o presente.

Anápolis, _____ de _____ de _____

DECLARANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que se fizerem necessários, que não exerço função temporária pública nem privada, no período diurno/noturno, conforme necessidade do Programa. Ainda que, não há impedimento de acumulação de cargo em conformidade com a Lei.

Declaro ainda que tenho conhecimento de que a acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

Por ser expressão da verdade, dato e assino a presente.

Anápolis, _____ de _____ de _____

DECLARANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

ANEXO V

DO CRONOGRAMA DE DATAS E HORÁRIOS

Recebimento das Fichas de Inscrições Curriculares: **Dias 26, 27 e 28 de maio de 2010.**

Horário: **das 8h às 12h, das 14h às 18h e das 19h às 22h.**

Divulgação dos aprovados na 1ª etapa do Processo Seletivo: **29 de maio de 2010.**

Homologação do Resultado Final: **1º de junho de 2010.**

Publicação Diário Oficial do Estado de Goiás: **02 de junho de 2010.**

Publicação nos Jornais de Grande Circulação, Placar e site da Prefeitura Municipal: **02 de junho de 2010.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

ANEXO VI

FICHA DE INSCRIÇÃO CURRICULAR I – Nota: _____

Cargo: _____

Coordenador Executivo - Coordenador Pedagógico - Professor Especialista por área - Educador de Participação Cidadã
- Educador de Qualificação Profissional GERAL e SAÚDE

Possui alguma deficiência física? Em caso afirmativo especifique: _____

Anexar os comprovantes do *curriculum*

1. Dados de identificação:

Nome: _____

Profissão: _____

Data de Nascimento: _____ de _____ de _____

Naturalidade (Cidade e Estado): _____ / _____

Estado Civil: _____

Número de Dependentes: _____

RG: _____

CPF.: _____

Endereço Residencial Completo:

Avenida, Rua, Logradouro:

Nº:

Complemento:

Bairro:

Cep:

Estado/Sigla:

Endereço Eletrônico:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

2.3. Pós-graduação

2.3.1. Especialização - Latou Sensu () concluída () em andamento

Curso:

Período de realização: _____ a _____

Instituição de ensino: _____

Obs: informar se tiver mais que uma especialização.

2.3.2. Mestrado - Stricto Sensu () concluída () em andamento

Área de concentração:

Título da Dissertação defendida: _____

Período de realização: _____ a _____

Instituição de ensino: _____

3. Informática

Conhecimento em Informática:

- () Operação de softwares
- () Editores de texto
- () Planilha eletrônica
- () Correio eletrônico
- () Navegação na Internet
- () Navegação sistemas operacionais Windows e Linux.
- () Programa gerenciadores de e-mails



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

Cursos Realizados	Ano

5. Experiência Profissional

Indique suas experiências de trabalhos

Instituição:

Nome, telefone do chefe imediato:

Local:

Período:

Função desempenhada:

Descrição das atividades:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

Instituição:

Nome, telefone do chefe imediato:

Local:

Período:

Função desempenhada:

Descrição das atividades:

Instituição:

Nome, telefone do chefe imediato:

Local:

Período:

Função desempenhada:

Descrição das atividades:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

Instituição:

Nome, telefone do chefe imediato:

Local:

Período:

Função desempenhada:

Descrição das atividades:

Instituição:

Nome, telefone do chefe imediato:

Local:

Período:

Função desempenhada:

Descrição das atividades:

6. Comente seu conhecimento/ experiência em atividades relacionadas com jovens entre 18 a 29 anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

07. Por que você deseja ser fazer parte deste grupo de profissionais do PROJOVEM URBANO? (0,5)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

FICHA DE INSCRIÇÃO CURRICULAR II

Nota: _____

FUNÇÃO: _____

Apoio Técnico-Administrativo Nível Superior – Apoio Técnico Administrativo de Nível Médio

Possui deficiência física? Especifique: _____

Anexar os comprovantes

1. Dados de identificação:

Nome: _____

Profissão: _____

Data de Nascimento: _____ de _____ de _____

Naturalidade (Cidade e Estado): _____ / _____

Estado Civil: _____

Número de Dependentes: _____

RG.: _____

CPF.: _____

Endereço Residencial Completo:

Avenida, Rua, Logradouro:

Nº:

Complemento:

Bairro:

Cep:

Estado/Sigla:

Endereço Eletrônico:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

Telefones:	Residencial: ()	Celular: ()
	Comercial: ()	Celular ()

Responsabilizando-me pela veracidade das informações aqui prestadas, por meio da minha assinatura.

Local e Data:

2. Formação Acadêmica

2.1. Nível de Escolaridade: () Ensino Superior Completo () Ensino Médio Completo

2.2. Curso Nível Médio:

Período de realização:

Instituição de ensino:

2.3. Graduação:

Curso:

Período de realização:

Instituição de ensino:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

2.3. Pós-graduação

2.3.1. Especialização - Latou Senu () concluída () em andamento

Curso:

Período de realização:

a

Instituição de ensino:

3. Informática

Conhecimento em Informática:

- () Operação de softwares
- () Editores de texto
- () Planilha eletrônica
- () Correio eletrônico
- () Navegação na Internet
- () Navegação sistemas operacionais Windows e Linux.
- () Programa gerenciadores de e-mails
- () Apresentações Eletrônicas
- () Montagem, manutenção e instalação de computadores (Educador de qualificação profissional GERAL e TELEMÁTICA)
- () OUTROS (Indicar _____)

4. Aperfeiçoamento

Registre abaixo os cursos aperfeiçoamento que segundo seu ponto de vista podem auxiliar no desempenho das atividades da função que você está se candidatando dentro do Programa PROJOVEM URBANO. Considerar os cursos relevantes realizados por conta própria ou patrocinados por alguma Entidade. Procure listá-los em ordem cronológica decrescente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

Cursos Realizados	Ano

5. Experiência Profissional:

Indique suas experiências de trabalhos:

Instituição:

Nome, telefone do chefe imediato:

Local:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

.....
Período:

.....
Função desempenhada:

.....
Descrição das atividades:

.....

Instituição:

.....
Nome, telefone do chefe imediato:

.....
Local:

.....
Período:

.....
Função desempenhada:

.....
Descrição das atividades:

.....

Instituição:

.....
Nome, telefone do chefe imediato:

.....
Local:

.....
Período:

.....
Função desempenhada:

.....
Descrição das atividades:

.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

Instituição:

Nome, telefone do chefe imediato:

Local:

Período:

Função desempenhada:

Descrição das atividades:

Instituição:

Nome, telefone do chefe imediato:

Local:

Período:

Função desempenhada:

Descrição das atividades:

6. Comente seu conhecimento/ experiência em atividades relacionadas com jovens entre 18 à 29 anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

FICHA DE INSCRIÇÃO CURRICULAR III Nota: _____

Cargo: _____

Merendeira

Possui deficiência física? Especifique: _____

Anexar os comprovantes do *curriculum*

1. Dados de identificação:

Nome: _____

Profissão: _____

Data de Nascimento: _____ de _____ de _____

Naturalidade (Cidade e Estado): _____ / _____

Estado Civil: _____

Número de Dependentes: _____

RG: _____

CPF.: _____

Endereço Residencial Completo:

Avenida, Rua, Logradouro:

Nº:

Complemento:

Bairro:

Cep:

Estado/Sigla:

Endereço Eletrônico:

Telefones:

Residencial: ()

Celular: ()



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

Comercial: ()

Celular()

Responsabilizando-me pela veracidade das informações aqui prestadas, por meio da minha assinatura.

Local e Data:

2. Formação Acadêmica

2.1. Nível de Escolaridade: Ensino Fundamental : () Anos iniciais concluído () anos finais

Nome da Unidade de Ensino:

Período de realização:

3. Cursos de Aperfeiçoamento

Registre abaixo os cursos de aperfeiçoamento em preparo de merenda os quais já participou. Considerar os cursos relevantes realizados por conta própria ou patrocinados por alguma entidade. Procure listá-los em ordem cronológica decrescente.

Cursos Realizados	Ano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

4. Experiência Profissional:

Indique suas experiências de trabalhos

Instituição:

Nome, telefone do chefe imediato:

Local:

Período:

Função desempenhada:

Descrição das atividades:

Instituição:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

Nome, telefone do chefe imediato:

Local:

Período:

Função desempenhada:

Descrição das atividades:

Instituição:

Nome, telefone do chefe imediato:

Local:

Período:

Função desempenhada:

Descrição das atividades:

Instituição:

Nome, telefone do chefe imediato:

Local:

Período:

