



# Município de Montes Claros – MG

Procuradoria Jurídica

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS DO CORPO ADMINISTRATIVO PARA ATENDIMENTO AO PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSÃO DE JOVENS E ADULTOS – PROJovem URBANO.**

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PROJovem URBANO Nº 002 /2009, DE 11 DE MARÇO DE 2009.**

A prefeitura Municipal de Montes Claros, através da Secretaria Municipal de Administração, torna pública a realização do processo seletivo simplificado para contratação temporária de profissionais para atendimento ao Programa Nacional de Inclusão de Jovens – PROJovem, modalidade Projovem Urbano, instituído pela Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005, alterado pela Lei nº 11.692/2008, de 10 de junho de 2008, regulamentado pela Resolução/CD/FNDE nº 22, de 26 de maio de 2008.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O processo seletivo simplificado é de responsabilidade da **Comissão Especial de Avaliação**, a ser nomeada pela Secretária Municipal de Administração, e será regido por este edital, realizado em 2 (duas) etapas distintas:

**1ª etapa** – avaliação de títulos, **2ª etapa** – entrevista, como descrito no item 5 (cinco) deste edital.

1.2 O processo seletivo simplificado tem por finalidade a seleção, para efeito de contratação, de **06 (seis)** profissionais do corpo administrativo, sendo **01 (um)** Coordenador Executivo - **01 (um)** Coordenador Pedagógico - **02 (dois)** Técnicos Administrativos de Nível Superior – **02 (dois)** Técnicos Administrativos de Nível Médio, conforme quadro de vagas, descrito no anexo 01, deste edital.

1.3 Os profissionais que pretendem atuar junto ao Projovem Urbano devem ter:

- a) Competência na sua área específica de atuação;
- b) Conhecimentos básicos em informática (operação de software de texto, planilhas, correio eletrônico e navegação na internet);
- c) Adequação à dinâmica pedagógica integrada que caracteriza o Projovem Urbano;
- d) Adaptação ao público alvo do Projovem Urbano reconhecendo as especificidades de comunicação e relacionamento com o jovem em situação de exclusão social.

1.4 A carga horária a ser cumprida pelos profissionais a serem selecionados é de 40 (quarenta) horas semanais, por um período de aproximadamente 20 (vinte) meses, devendo ficar claro que a contratação e permanência nas funções a que se refere o presente edital dependerá da necessidade a ser apurada de acordo com o Plano de Implementação do PROJovem URBANO no Município, bem como o número de alunos matriculados e freqüentes no programa.

### **2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1 As inscrições relativas ao presente processo seletivo devem ser feitas pelo próprio candidato à vaga;

2.2 No momento da inscrição o candidato preencherá uma ficha de inscrição numerada, entregará a mesma assinada, com todos os dados solicitados, sem emendas ou rasuras e receberá o comprovante de inscrição, devidamente assinado pela pessoa responsável pelo recebimento e conferência da documentação;

2.3 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Comissão Especial de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado no direito de excluí-lo do certame, caso comprove inverdade nos dados fornecidos ou a omissão de informações requeridas na mesma;



# **Município de Montes Claros – MG**

## **Procuradoria Jurídica**

2.4 Na ficha de inscrição deverá constar o nome completo, o número de inscrição, o número do documento oficial de identidade, a área a qual concorre e a assinatura do candidato;

2.5 No ato de entrega do currículo o candidato deverá entregar, num envelope que será lacrado após conferência e comparação com os documentos originais, os seguintes documentos: fotocópia do documento de identidade, CPF, título de eleitor com comprovante da última votação, comprovante de residência atualizado (contas de água, luz ou telefone fixo), PIS/PASEP ou Número de Identificação do Trabalhador – NIT, bem como o Curriculum Vitae, com telefone de contato e endereço eletrônico se houver, acompanhado dos documentos comprobatórios de titulação e experiência profissional;

2.6 Na entrega da documentação não será aceita, em qualquer hipótese, pendência de documento;

2.7 Será permitida apenas uma inscrição por candidato, não sendo cobrada nenhuma taxa de inscrição;

2.8 Serão indeferidas as inscrições com grafia do nome do candidato ilegível ou abreviado;

2.9 O inteiro conhecimento das normas contidas neste edital é requisito essencial para inscrição e participação em quaisquer das fases deste processo seletivo simplificado. O candidato que, por quaisquer motivos, deixar de atender às normas aqui estabelecidas será eliminado do certame.

### **3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

3.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

3.2 Estar em dia com as obrigações previstas na Legislação Eleitoral;

3.3 Achar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

3.4 Possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos na data do encerramento das inscrições, ou ainda, ser emancipado nos termos da legislação civil pátria;

3.5 Possuir os requisitos exigidos de acordo com o Quadro de Vagas, conforme anexo 1 deste edital.

### **4. DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA DE CURRÍCULOS E DOCUMENTAÇÃO**

Os currículos deverão ser entregues, juntamente com as cópias dos documentos, em conformidade com o item 2 inciso 2.5 deste edital, na Secretaria Municipal de Administração, no seguinte endereço: Av. Cula Mangabeira, nº 211 – Centro, no horário das 8:00hs às 18:00hs, **no período de 12/03/2009 a 13/03/2009.**

### **5. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO**

#### **5.1 Primeira Etapa – Prova de Títulos**

**a)** Para a avaliação de títulos (1ª Etapa), o candidato terá obrigatoriamente que apresentar os documentos solicitados no ato da inscrição, conforme item 2 deste edital, bem como aqueles relativos à titulação e experiência profissional, conforme relação dos quadros de títulos;

**b)** A análise dos títulos compreende investigação da veracidade das informações descritas nos documentos entregues pelo candidato no ato da inscrição e atribuição de pontuação aos títulos apresentados;

**c)** Será atribuída a maior pontuação que o documento permitir, porém não será permitida adoção cumulativa de pontos, por um mesmo documento ou experiência;



# Município de Montes Claros – MG

## Procuradoria Jurídica

**d)** O candidato inscrito que não obtiver a pontuação mínima de 6,0 (seis) pontos na 1ª etapa será automaticamente eliminado;

**e)** O tempo de serviço e as experiências profissionais serão comprovados mediante apresentação de contrato de trabalho, atos de nomeação/exoneração junto a órgãos públicos, declaração de prestação de serviço em órgão público ou privado, em papel timbrado devidamente assinado pelos Recursos Humanos do órgão e, na ausência deste setor, deverá estar assinado pelo dirigente máximo do órgão; e para prestadores de serviço autônomo através de RPA, que demonstre a experiência profissional informada;

**f)** O resultado da primeira etapa do processo seletivo simplificado (Prova de Títulos) com a ordem de classificação da análise de títulos será divulgado na Secretaria Municipal de Administração **no dia 17/03/2009**, quando também será divulgada a data e horário de comparecimento para a 2ª etapa (entrevista), bem como no site oficial da Município. O não comparecimento na data e horário designado para entrevista importará em desistência do processo seletivo;

**g)** Os critérios a serem avaliados na 1ª etapa do processo seletivo para os cargos de Coordenador Executivo, Coordenador Pedagógico, Apoio Técnico-Administrativo de Nível Superior e Apoio Técnico-Administrativo Nível Médio são os constantes nos quadros seguintes:

### **Quadro de Análise de Títulos I – Coordenador Executivo e Coordenador Pedagógico**

<b>Titulação</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Formação de nível superior.	3,0	3,0
Experiência em gestão de projetos, programas e políticas públicas.	1,0 (a cada período de seis meses)	7,0
Experiência em gestão de projetos, programas e políticas públicas de atendimento aos jovens e adultos na faixa etária de 18 a 29 anos.	1,0 (a cada período de seis meses)	4,0
Pós Graduação Latu Sensu	1,0 (por especialização)	2,0
Mestrado	2,0	2,0
Cursos na área de informática (Windows, Excel, Word, Linux e Acess etc.).	0,5 (por curso)	2,00
<b>TOTAL</b>		<b>20,0</b>



# Município de Montes Claros – MG

Procuradoria Jurídica

## Quadro de Análise de Títulos II – Técnico Administrativo Nível Superior

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Formação de Nível Superior	3,0	3,0
Experiência Profissional em programas e/ou projetos de atendimento a jovens e adultos na faixa etária de 18 a 29 anos.	1,0 (a cada período de seis meses)	4,0
Experiência profissional na área de atuação	1,0 (por ano de experiência)	3,0
Cursos na área de informática (Office básico: Windows, Excel, Word, Acess, Linux etc.).	0,5 (por curso)	3,0
Pós Graduação Lato Sensu	1,0	2,0
Mestrado	2,0	2,0
Doutorado	3,0	3,0
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>

## Quadro de Análise de Títulos III – Técnico Administrativo de Nível Médio

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Formação de Nível Médio	3,0	3,0
Experiência profissional na administração pública	1,0 (a cada período de seis meses)	3,0
Experiência profissional na área de atuação	1,0 (a cada período de seis meses)	6,0
Experiência profissional em projetos e/ou programas na faixa etária de 18 a 29 anos.	1,0 (a cada período de seis meses)	3,0
Cursos na área de informática (Office Básico: Windows, Excel, Linux, Acess, Word etc.).	1,0 (por curso)	5,00
<b>TOTAL</b>		<b>20,0</b>



# **Município de Montes Claros – MG**

## **Procuradoria Jurídica**

### **5.2 Segunda Etapa – Entrevista**

- a)** Serão considerados aprovados para a segunda etapa do presente processo seletivo, somente os candidatos classificados até 3 (três) vezes o número de vagas dos cargos para o quais concorreram, em caso de empate na última posição, deverão ser entrevistados todos os candidatos que tiverem obtido a mesma pontuação.
- b)** Os candidatos deverão apresentar-se para a entrevista em local, data e horário que serão informados por ocasião do resultado da primeira etapa;
- c)** Os candidatos devem comparecer ao local de realização da entrevista com antecedência mínima de 1 (uma) hora, portando o documento de identificação e o Comprovante de Inscrição. Não será admitido atraso na apresentação para a Entrevista. A mesma acontecerá em horário pré-determinado para cada candidato;
- d)** Não haverá segunda chamada para a realização da entrevista. O não comparecimento do candidato implicará na sua eliminação automática;
- e)** Serão atribuídos a todos os candidatos desta etapa, uma pontuação conforme desempenho na entrevista, de acordo com os critérios a serem avaliados, constantes no quadro a seguir:

<b>QUADRO DE ASSUNTOS COM PONTUAÇÃO PARA ENTREVISTA</b>	
<b>ASSUNTO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Perfil do candidato em relação ao trabalho com jovens em situação de vulnerabilidade social	30
Conhecimento de programas educacionais de atendimento a jovens e adultos	20
Concepção do Ensino de Aprendizagem	20
Conhecimento prático de informática	20
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

### **6. DAS VAGAS**

- 6.1 As vagas destinadas ao corpo administrativo do programa estão previstas no Anexo I deste edital.
- 6.2 A admissão dos selecionados será feita, no prazo de validade da seleção, respeitando obrigatoriamente a ordem de classificação.
- 6.3 O prazo de contrato será de aproximadamente vinte meses ininterruptos a contar do início das aulas.
- 6.4 Preenchidas as vagas, os demais candidatos classificados comporão a reserva técnica;



# **Município de Montes Claros – MG**

## **Procuradoria Jurídica**

### **7. DA REMUNERAÇÃO**

Para as funções de Coordenador Executivo e Coordenador Pedagógico a remuneração mensal será de R\$ 2.000,00 (Dois mil reais); de Técnico Administrativo de Nível Superior de R\$ 1.250,00 (Hum mil, duzentos e cinquenta reais) e, por fim, para Técnico Administrativo de Nível Médio de R\$ 900,00 (Novecentos reais).

### **8. DOS RECURSOS**

8.1 Somente será admitido recurso para efeito de recontagem de pontos.

8.2 O recurso, expostas as razões que o ensejam, será interposto no prazo decadencial de 24 (vinte e quatro) horas após a publicação do resultado ou do conhecimento do fato ou ato impugnado, dirigido à Comissão Especial de Avaliação, através de ofício, que deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Administração, situada na Av. Cula Mangabeira, nº 211 – Centro, Montes Claros (MG), no horário compreendido entre as 12:00hs e 18:00hs.

### **9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

9.1 O candidato com maior tempo de experiência, comprovada documentalmente, na área a qual concorre;

9.2 O candidato com maior idade.

### **10. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

10.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será o somatório dos pontos obtidos na Avaliação de Títulos e na Entrevista.

### **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 A Comissão Especial de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado do PROJOVEM URBANO será constituída por 03 (três) membros, sendo 02 (dois) do quadro da Secretaria Municipal de Administração e 01 (um) do quadro da Secretaria Municipal de Educação;

11.2 O prazo de validade da seleção é de 20 (vinte) meses, contado da homologação do resultado;

11.3 A entrega dos currículos obriga os candidatos a todos os termos deste edital;

11.4 A constatação, a qualquer tempo, de informação falsa no currículo ou na documentação correspondente, torna nulo todo o procedimento em relação ao candidato, inclusive a contratação, o que ocorrerá sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

11.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Avaliação.

11.6 As decisões da Comissão Especial de Avaliação são soberanas.

11.7 Os candidatos aprovados, ainda que dentro do número de vagas, não possuem direito subjetivo à contratação, uma vez que a mesma se dará, obedecida a ordem de classificação, mediante necessidade a ser apurada de acordo com o Plano de Implementação do PROJOVEM URBANO no Município, bem como com o número de matrículas efetivamente realizadas e a frequência dos alunos no programa.



**Município de Montes Claros – MG**  
**Procuradoria Jurídica**

Montes Claros (MG), em 11 de março de 2009.

**Martha Pompeu Padoani**  
Secretária Municipal de Administração



# **Município de Montes Claros – MG**

**Procuradoria Jurídica**

## **ANEXO I**

### **QUADRO DE VAGAS E REMUNERAÇÃO**

<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
<b>Coordenador Executivo</b>	<b>Formação de Nível Superior/Conhecimentos Básicos de informática</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 2.000,00</b>
<b>Coordenador Pedagógico</b>	<b>Formação de Nível Superior/Conhecimentos Básicos de Informática</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 2.000,00</b>
<b>Técnico Administrativo de Nível Superior</b>	<b>Formação de Nível Superior/Conhecimentos Básicos de Informática</b>	<b>02</b>	<b>R\$ 1.250,00</b>
<b>Técnico Administrativo de Nível Médio</b>	<b>Formação de Nível Médio/Conhecimentos Básicos de Informática</b>	<b>02</b>	<b>R\$ 900,00</b>





# Município de Montes Claros – MG

Procuradoria Jurídica

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS DO CORPO ADMINISTRATIVO PARA ATENDIMENTO AO PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSÃO DE JOVENS E ADULTOS – PROJOVEM URBANO.

Nº Inscrição

Nome: (Sem abreviações)

--

Nº do Documento de Identidade:

CPF:

--	--

Data de Nascimento:

Estado Civil:

--	--

Endereço completo para correspondência (Rua, Avenida, Praça, etc.)

--

Nº

Apto.

Bairro

--	--	--

CEP.

Cidade onde reside

Estado

--	--	--

Telefone

E-mail

--	--

Cargo de Interesse

--

Declaro que atendo todas as exigências contidas no edital de abertura de inscrição e que estou de acordo com a regulamentação nele contida, bem como estou ciente de que constatada a inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ainda que comprovadas posteriormente, serei eliminado do PROCESSO SELETIVO, anulando-se todos atos decorrentes de minha inscrição.

Montes Claros \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

Assinatura: \_\_\_\_\_

**IMPORTANTE:** É indispensável à apresentação do Documento de Identidade e do comprovante de inscrição para a identificação do candidato durante as ETAPAS.

Nº Inscrição

Processo Seletivo Simplificado do PROJOVEM URBANO – Comprovante de Inscrição

Nome do Candidato

--

Cargo de Interesse

--



# **Município de Montes Claros – MG**

## **Procuradoria Jurídica**

### **ESTRUTURA DO CURRICULUM VITAE**

#### **1 – DADOS PESSOAIS:**

NOME

FILIAÇÃO

ENDEREÇO

SEXO

RG

CPF

CARTEIRA DE TRABALHO

ESTADO CIVIL

TELEFONE RESIDENCIAL / CELULAR

#### **2 – ESCOLARIDADE:**

Diploma de ensino superior, médio ou certificado de conclusão de curso para Qualificador Profissional, conforme a necessidade do cargo;

#### **3 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

Instituições que trabalha ou trabalhou, com o cargo ocupado e tempo de serviço, devidamente comprovados;

#### **4 – CURSOS REALIZADOS:**

Apresentar certificado dos cursos conforme Quadros I, II e III do edital.