



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO PARA ATUAR NO PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSÃO DE JOVENS – PROJOVEM URBANO.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ, por intermédio do COMITÊ GESTOR DO PROJOVEM URBANO instituído pelo Decreto Municipal nº 8.651, de 19 de fevereiro de 2009, torna público a realização de **Processo Seletivo Simplificado** para a contratação temporária regida pelo regime jurídico administrativo, sem vínculo trabalhista ou estatutário, nos termos do artigo 37, IX, da Constituição Federal e artigo 38 da Lei Municipal nº 2.145/91, às funções estabelecidas no Anexo I do presente Edital, para atuarem no **PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSÃO DE JOVENS – PROJOVEMURBANO**, instituído pelo Governo Federal pela Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005, alterada pela Lei nº 11.692, de 10 de junho de 2008, e regulamentado pelo Decreto Federal nº 6.629, de 04 de novembro de 2008 e pela Resolução/CD/FNDE nº 22, de 26 de maio de 2008, e que objetiva, principalmente, executar ações integradas que propiciem aos jovens brasileiros reintegração ao processo educacional, qualificação profissional em nível de formação inicial e desenvolvimento humano.

I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. A Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP, da Universidade Municipal de São Caetano do Sul será responsável pelo planejamento e execução deste Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital, gerenciada pelo COMITÊ GESTOR DO PROJOVEM URBANO, instituído pelo Decreto Municipal nº 8.651, de 19 de fevereiro de 2009, e regido pelas disposições deste ato convocatório, pelos dispositivos da legislação federal acima citada, pelos atos normativos aplicáveis do Órgão Federal ou Municipal competente, ou ainda pelos atos expedidos pelo Comitê Gestor do ProJovem Urbano.
2. As funções, número de vagas, salários, jornada semanal de trabalho, requisitos exigidos e taxas de inscrição, são os estabelecidos no Anexo I deste Edital.
3. As provas serão realizadas, exclusivamente, na cidade do Guarujá, em local (is) e horário(s) a serem oportunamente divulgados através de Edital de Convocação para a Prova, publicado no Diário Oficial do Guarujá e no endereço eletrônico www.caipimes.com.br.
4. São de exclusiva responsabilidade dos candidatos a correta identificação e comparecimento ao local e no horário em que deverá se apresentar para fazer as provas.

II. DAS INSCRIÇÕES:

5. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
6. Objetivando evitar ônus desnecessários, o interessado deverá, antes de realizar sua inscrição e recolher o valor da respectiva taxa e tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o emprego pretendido.
7. O candidato ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições: ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros
8. As inscrições poderão ser realizadas via internet, através do site www.caipimes.com.br, no período de 27 de julho a 07 de agosto de 2009, nos horários adiante estabelecidos, não sendo aceitas inscrições fora do período e horários indicados.
9. O candidato deverá, no período de inscrição, acessar o site www.caipimes.com.br, ler atentamente e aceitar os termos do Edital, e preencher corretamente a ficha de inscrição, transmitir os dados pela Internet e emitir o boleto bancário com a taxa de inscrição correspondente.

10. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
11. Pagar a taxa de inscrição na rede bancária de compensação (qualquer banco) ou via internet, por meio de pagamento de ficha de compensação por código de barras.
12. O pagamento da taxa não poderá ser efetuado por meio das seguintes modalidades: depósito bancário, em Casas Lotéricas, em Supermercados, ou quaisquer outras formas que não sejam a prevista neste Edital.
13. Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições, respeitado o horário bancário das agências ou vigente pela internet.
14. O pagamento da importância correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária ou pela internet.
15. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
16. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração da mesma. O candidato que efetivar mais de uma inscrição terá apenas a última inscrição considerada, sendo anuladas todas as anteriores.
17. O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, inclusive na anulação de inscrições previstas no item anterior.
18. O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento da Ficha de Inscrição e pagamento da taxa de inscrição.
19. A inscrição via Internet, se confirmada, desobriga o candidato de entregar a Ficha de Inscrição na rede bancária, ou em qualquer outro local.
20. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site www.caipimes.com.br, na página do Processo Seletivo Simplificado, 72 (setenta e duas) horas após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta ou falha de informação, o candidato deverá entrar em contato com a CAIP, por intermédio dos telefones (0xx11) 4224-4834 ou 4221-4552, nos dias úteis, das 9h00 às 17h00, para verificar o ocorrido.
21. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na Ficha de Inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será contratado.
22. As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas.
23. Não será aceita inscrição pelo correio, fax, ou outra forma que não esteja prevista neste Edital.
24. A Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP da Universidade Municipal de São Caetano do Sul não se responsabilizará por solicitações de inscrições, via Internet, não recebidas por motivo 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.

III. DOS REQUERENTES À ISENÇÃO DE TAXA COMO CANDIDATOS ECONOMICAMENTE HIPOSSUFICIENTES

16. A inscrição com direito a isenção poderá ser requerida, pelos interessados que atendam às condições abaixo relacionadas, exclusivamente no período de 27 a 31 de julho de 2009, no seguinte local e horários: Seção de Expediente da Secretaria da Educação - Paço Raphael Vitiello, Av.Santos Dumont, 640, Santo Antonio, Guarujá, das 9h às 12h e das 13h às 17h.
17. A pessoa que, nos termos dos critérios abaixo discriminados, se declarar como economicamente hipossuficiente, poderá requerer a isenção da taxa de inscrição, de acordo com os seguintes procedimentos:
 - a. preencher requerimento de inscrição como Candidato hipossuficiente, para o Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal do Guarujá, declarando estar atendendo às exigências do respectivo Edital que rege o concurso público;
 - b. anexar para análise, sob sua integral responsabilidade, a seguinte documentação:

- i. declaração, fornecida neste ato da inscrição, que comprove a condição de hipossuficiência econômica, responsabilizando-se pelo teor da declaração, sob as penas da lei; e
 - ii. apresentar Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com identificação do último registro funcional, onde não deve constar a vigência de contrato de trabalho (demonstração da condição de desempregado) ou que comprove estar empregado e receber como renda até um salário mínimo; e
 - iii. apresentar a última declaração de Imposto de Renda, ou, declaração de isenção de Imposto de Renda; e
 - iv. documento que comprove a vigência de seguro desemprego, se houver.
- c. apresentar o original e cópia dos documentos citados acima, sendo que as cópias ficarão retidas para posterior análise da condição apresentada.
18. No caso de indeferimento da inscrição caberá recurso endereçado à Prefeitura Municipal do Guarujá, no prazo de 1 (um) dia, após a publicação da Relação dos Candidatos Inscritos como Economicamente Hipossuficientes.

IV – CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

19. Não haverá possibilidade de reserva de vagas para as pessoas portadoras de Necessidades Especiais, conforme Lei Complementar nº 001/90, alterada pela Lei Complementar nº 147/96, uma vez que o número de vagas oferecidas é insuficiente para aplicação do percentual estabelecido na aludida legislação.
20. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova, deverá preencher em campo específico do Formulário de Inscrição.

V – REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO:

21. São requisitos para contratação, na hipótese de convocação do candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado, para todos os empregos:
- a) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - b) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - c) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - d) Quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
 - e) Não ter sido, quando do exercício do cargo, emprego ou função pública, demitido por justa causa ou a bem do serviço público;
 - f) Possuir registro no conselho da classe do emprego para o qual concorre, quando for o caso;
 - g) Possuir certificado de conclusão de curso, acompanhado do histórico escolar ou diploma correspondente ao exigido para o exercício do emprego, comprovado por meio de documento expedido por órgão competente;
 - h) Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do emprego, comprovada por inspeção médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura Municipal de Guarujá;
 - i) Não registrar antecedentes criminais;
 - j) Disponibilidade para trabalho por 40 horas semanais.

VI - DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

22. O Processo Simplificado constará das seguintes formas de avaliação:

EMPREGOS	FORMAS DE AVALIAÇÃO
Apoio Técnico em Nível Médio	Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais (Português e Matemática) em nível de Ensino Médio
Apoio Técnico em Nível Superior	Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais (Português e Matemática) em nível de Ensino Médio
Coordenador Executivo	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos (de acordo com o Conteúdo Programático – Anexo III)
Coordenador Pedagógico	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos (de acordo com o Conteúdo Programático – Anexo III)
Monitor	Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais (Português e

23. A prova objetiva terá a duração de 3 (três) horas, incluindo-se, nesse período, o tempo necessário para preenchimento da Folha de Resposta Intermediária e repasse do gabarito para a Folha de Respostas Definitiva.
24. A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
25. A prova objetiva será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, sendo somente uma alternativa correta e versará sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo III deste Edital.
- 33.1. Cada questão corretamente assinalada terá o valor de 2,5 (dois pontos e meio).

VII – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

26. A convocação para realização das provas objetivas, será efetuada através de publicação de Edital de Convocação para Provas no Diário Oficial do Guarujá e no site www.caipimes.com.br.
27. A CAIP/USCS poderá enviar aos candidatos Cartão de Convocação para realização das provas, através dos Correios.
28. O candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para a realização das mesmas, munido do Comprovante de Inscrição e de documento de identidade original, que contenha foto, caneta esferográfica preta ou azul, lápis preto n 2, régua e borracha.
29. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Institutos de Identificação, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordem, Conselho etc..), passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação, desde que com foto. O documento deverá ser legível e não estar danificado.
30. Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.
31. Na ocasião de realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, conforme definido no item 37 deste edital não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Simplificado.
32. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 90 (noventa) dias, e o candidato será submetido a identificação especial, constando de coleta de dados, assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
33. A identificação especial será, também, exigida de candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou assinatura do portador.
34. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a CAIP/USCS procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do comprovante de Inscrição autenticado pela rede bancária ou boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
35. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela CAIP/USCS, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
36. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 42, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
37. Para segurança do candidato e garantia da lisura do certame a CAIP/USCS poderá proceder à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas.
38. Não será aplicada prova, em qualquer hipótese, em local, data e horário diferente do estabelecido no Edital de Convocação para Prova.

39. Será proibido o acesso de candidatos ao local de realização das provas fora o horário estabelecido para seu início e não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar atrasos ou ausência.
40. Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, entre outros, e ainda, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc..
41. A CAIP/USCS não se responsabilizará por perda ou extravio de qualquer destes aparelhos e acessórios, e recomenda que no dia da prova os candidatos não portem quaisquer dos objetos relacionados no subitem anterior.
42. O candidato só poderá se retirar do ambiente de realização das provas após 30 (trinta) minutos de seu início.
43. A inobservância do item anterior acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.
44. Os candidatos não poderão se ausentar do recinto de realização das provas. Em casos especiais serão acompanhados por um fiscal.
45. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante sua realização:
 - a) For surpreendido em comunicação com outro candidato, bem como fazendo consultas não permitidas;
 - b) For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, equipamentos e acessórios como definido no item 45;
 - c) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação de provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
 - d) Não devolver integralmente o material recebido, exceto a Folha de Respostas Intermediária;
 - e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - f) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital.
46. O candidato ao terminar a prova entregará seu caderno de questões ao fiscal, recebendo, neste momento, a Folha de Respostas Definitiva para transcrição das respostas.
47. A Folha de Respostas Intermediária ficará em poder do candidato para posterior conferência com o gabarito.
48. A Folha de Resposta será o único documento considerado para atribuição de pontos.
49. Serão anuladas as questões objetivas não assinaladas (em branco) na Folha de Respostas, assim como as questões que contenham mais de uma alternativa assinalada para a mesma questão, que contenha emenda, rasura e/ou alternativa marcada a lápis, ainda que legíveis.
50. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno das provas ou da Folha Definitiva de Respostas.
51. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone, e-mail para contato) constantes da Ficha/Formulário de Inscrição, o candidato deverá solicitar ao Fiscal aplicador da Prova Folha de Ocorrência para registrar a alteração.
52. A Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS e a Prefeitura Municipal de Guarujá não se responsabilizam por eventuais problemas de deslocamento dos candidatos, assim como por despesas eventuais delas decorrentes.

VIII - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

53. Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico.
54. A nota final do candidato será igual ao total de pontos obtidos na prova realizada.
55. Na classificação do candidato, obtida a lista por ordem decrescente, na Prova Objetiva, nos termos do item anterior, aplicar-se-á o critério de nota de corte com o objetivo de se obter, quando possível, uma lista de candidatos classificados até o limite estabelecido na Tabela de Classificação Final (Anexo I).

56. A classificação final será única para cada função codificada, dela excluídos os candidatos que, de acordo com os critérios de desempate, excederam os contingentes previstos no Anexo I.
57. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, em lista de classificação para cada opção.
58. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate:
 - a) maior idade;
 - b) persistindo o empate, a escolha será feita através de sorteio, na ocasião da contratação.
59. Serão inabilitados e não terão classificação alguma no concurso público os candidatos que obtiverem nota inferior à nota de corte estipulada, de acordo com o Anexo I
- 68.1. Os candidatos inabilitados no concurso poderão ter acesso às suas notas das Provas Objetivas no site www.caipimes.com.br.
60. O candidato poderá interpor recurso das notas atribuídas às provas objetivas.

IX – DOS RECURSOS

61. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias úteis, considerando o dia publicação no site www.caipimes.com.br e/ou no Diário Oficial do Município de Guarujá.
62. Analisado o recurso, exclusivamente no caso de provimento, será publicado com as eventuais alterações, o seu resultado.
63. Analisado o recurso, exclusivamente no caso de provimento, será publicado com as eventuais alterações, o seu resultado.
64. Do recurso deverá constar a justificativa pormenorizada, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se basearem em razões subjetivas.
65. O Processo Seletivo Simplificado será homologado parcial ou totalmente, de acordo com a classificação final por emprego, pela Sra. Prefeita Municipal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da publicação do resultado final por emprego.
66. Todos os recursos poderão ser protocolados pessoalmente pelo candidato ou por seu procurador, no seguinte endereço: Seção de Expediente da Secretaria da Educação - Paço Raphael Vitiello, Av. Santos Dumont, 640, Santo Antonio, Guarujá, das 9h às 12h e das 13h às 17h.
67. O recurso deverá conter as seguintes especificações: nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, nome do emprego/função para o/a qual se inscreveu, bem como o respectivo código, número do edital do Processo Seletivo Simplificado, endereço completo, a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso, local, data e assinatura do candidato.
68. Não será aceito recurso interposto por correio, fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio que não o especificado neste Edital.
69. O recurso interposto fora do respectivo prazo será indeferido, sendo considerada, para tanto, a data de sua protocolização.
70. Com relação ao conteúdo das questões das provas objetivas, a Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais, nos termos do que dispõe a jurisprudência consagrada sob essa matéria.

X – DISPOSIÇÕES FINAIS

71. A contratação de pessoal será feita por prazo de até 20 meses, de acordo com o interesse público em manter o programa, podendo o contratado a qualquer momento ser substituído pelo candidato imediatamente abaixo na classificação, por falta de desempenho adequado ao projeto, falta de adaptação ou qualquer outro motivo que prejudique o bom desempenho do PROJÓVEM URBANO.
72. O Processo Seletivo Simplificado poderá ser homologado parcial ou totalmente, obedecidos todos os critérios previstos neste Edital.
73. A aprovação e classificação no Processo Seletivo Simplificado geram para o candidato apenas expectativa de direito à contratação.

- 82.1. A Prefeitura Municipal de Guarujá reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes, observado o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e a rigorosa ordem de classificação.
74. Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, convocações, avisos e comunicados serão publicados no **Diário Oficial do Município de Guarujá** e ficarão à disposição dos candidatos no *site* da Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS (www.caipimes.com.br) e no *site* da Prefeitura Municipal de Guarujá www.guaruja.sp.gov.br.
75. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
76. A comunicação feita por intermédio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos não tem caráter oficial, sendo meramente informativa. O candidato deverá acompanhar pelo Diário Oficial do Município de Guarujá a publicação dos editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado.
77. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim a Classificação Final publicada no Diário Oficial e disponível no endereço eletrônico da Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP (www.caipimes.com.br) e da Prefeitura Municipal de Guarujá www.guaruja.sp.gov.br.
78. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
79. O candidato aprovado deverá manter seu endereço, telefone e e-mail atualizado até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
80. A Prefeitura Municipal de Guarujá e a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço não atualizado;
 - endereço de difícil acesso;
 - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - correspondência recebida por terceiros.
81. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a admissão do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo Simplificado, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
82. Comprovada a inexistência ou irregularidades das informações prestadas pelo candidato, relacionadas neste Edital, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
83. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
84. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e à apresentação para eventual contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
85. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;
 - em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
 - se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Colégio, após ouvido a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.

86. Por razões de ordem técnica, de preservação da segurança quanto ao sigilo e de direitos autorais adquiridos, a CAIP/USCS não fornecerá exemplares dos cadernos de questões aos candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo Simplificado.
87. Os candidatos terão acesso às questões das provas durante o período destinado à interposição de recurso, no site www.caipimes.com.br.
88. A Prefeitura Municipal de Guarujá e a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
89. Na hipótese de anulação de questões, os pontos respectivos serão atribuídos a todos os candidatos que prestaram a prova correspondente.

XI - CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	PERÍODOS/DATAS (2009)
Publicação do Edital	Até dia 24 de julho
Período de Recebimento das Inscrições para os Candidatos com isenção de taxa	De 27 a 31 de julho
Período de Recebimento das Inscrições para todos os candidatos	De 27 de julho a 7 de agosto
Publicação da Convocação para realização das Provas Objetivas	15 de agosto
Realização das Provas Objetivas	23 de agosto
Publicação dos Resultados das Provas Objetivas e divulgação dos gabaritos	27 de agosto
Prazo de recurso referente aos resultados das Provas Objetivas e dos gabaritos	27 a 28 de agosto
Publicação dos Resultados Finais (incluindo critérios de desempate)	4 de setembro

ANEXO I

Cód.	Denominação da Função	Vagas	Número de Candidatos que comporão a Classificação Final	Requisitos	Vencimentos	Taxas de Inscrição
20	Apoio Técnico em Nível Médio	2	20	Nível Médio	R\$ 950,00	R\$ 30,00
21	Apoio Técnico em Nível Superior	2	20	Nível Superior	R\$ 1.500,00	R\$ 45,00
22	Coordenador Executivo	1	10	Nível Superior	R\$ 2.500,00	R\$ 70,00
23	Coordenador Pedagógico	1	10	Nível Superior em Pedagogia	R\$ 2.500,00	R\$ 70,00
24	Monitor	3	30	Nível Médio	R\$ 500,00	R\$ 20,00

CARGA HORÁRIA SEMANAL PARA TODAS AS FUNÇÕES: 40 HORAS

ANEXO II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

20. Apoio Técnico Nível Médio

Suporte aos coordenadores para:

- Cotar e comprar produtos e materiais necessários ao funcionamento do ProJovem Urbano, utilizando recursos financeiros enviados pelo FNDE/MEC.
- Providenciar e acompanhar o fornecimento de lanche ou refeição.
- Receber, armazenar e zelar pelos materiais didático-pedagógicos entregues pela Coordenação Nacional do ProJovem Urbano, adotando-os integralmente, bem como providenciar sua distribuição aos alunos, professores, diretores de pólo e coordenadores locais, a tempo e em quantidade adequada;
- Responsabilizar-se pelo cadastramento dos alunos no sistema informatizado integrante do Sistema de Monitoramento e Avaliação do Programa, bem como pela alimentação desse

sistema com a constante atualização das informações cadastrais, de frequência, entrega de trabalhos e avaliações.

- Providenciar lanche ou refeição para os alunos matriculados e freqüentes no ProJovem Urbano, garantido qualidade compatível com a exigida no Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE
- Prover as condições técnico/administrativas necessárias, disponíveis no site www.projovem.gov.br, para que se procedam às avaliações formativas e externas previstas,
- Conforme orientações da SNJ/SG/PR, por meio da Coordenação Nacional do ProJovem Urbano.

21. Apoio Técnico Nível Superior

Suporte aos coordenadores para:

- Cotar e comprar produtos e materiais necessários ao funcionamento do ProJovem Urbano, utilizando recursos financeiros enviados pelo FNDE/MEC.
- Funcionamento adequado dos espaços físicos onde funcionarão as turmas e núcleos.
- Executar recursos financeiros transferidos pelo FNDE/MEC para pagamentos de profissionais, pagamentos de fornecedores, etc.
- Prestar contas ao FNDE/MEC dos recursos repassados, nos prazos estipulados e nos moldes definidos pela Resolução 26/2008.
- Providenciar e acompanhar o fornecimento de lanche ou refeição.
- Receber, armazenar e zelar pelos materiais didático-pedagógicos entregues pela Coordenação Nacional do ProJovem Urbano, adotando-os integralmente, bem como providenciar sua distribuição aos alunos, professores, diretores de pólo e coordenadores locais, a tempo e em quantidade adequada;
- Responsabilizar-se pelo cadastramento dos alunos no sistema informatizado integrante do Sistema de Monitoramento e Avaliação do Programa, bem como pela alimentação desse sistema com a constante atualização das informações cadastrais, de frequência, entrega de trabalhos e avaliações.
- Providenciar lanche ou refeição para os alunos matriculados e freqüentes no ProJovem Urbano, garantido qualidade compatível com a exigida no Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;
- Garantir a disponibilidade de laboratórios, oficinas ou outros espaços específicos, bem como de máquinas e equipamentos adequados e em perfeitas condições de uso e segurança, destinados às aulas de qualificação social e profissional, de acordo com os Arcos Ocupacionais definidos.

22 - Coordenador Executivo

Responsável pela coordenação, articulação e integração das atividades administrativas do ProJovem Urbano , em âmbito municipal. Participar das formações continuadas. Gestão administrativa de programas públicos de inclusão social, cuja proposta pedagógica tenha como principais objetivos a elevação de escolaridade e a iniciação profissional;

23 - Coordenador Pedagógico

Responsável pela coordenação, articulação e integração das atividades pedagógicas do ProJovem, em âmbito municipal . Participar das formações continuadas. Gestão administrativa de programas públicos de inclusão social, cuja proposta pedagógica tenha como principais objetivos a elevação de escolaridade e a iniciação profissional;

24 - Monitor

Apoio nas atividades de práticas de qualificação profissional e nas ações previstas na legislação do Projovem Urbano - Programa Nacional de Inclusão de Jovens.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

20. Apoio Técnico Nível Médio

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê, mal/mau. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e

nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1o e 2o grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro. Progressão aritmética e geométrica.

21. Apoio Técnico Nível Superior

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê, mal/mau. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1o e 2o grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro. Progressão aritmética e geométrica.

22 - Coordenador Executivo

Administração de Recursos: Humanos, materiais, patrimoniais; Administração de conflitos e tomada de decisões;

Noções de Informática Básica; Noções gerais de contabilidade pública; Organização, liderança e formação de equipes; Planejamento participativo e estabelecimento de parcerias.

Lei nº 11.692, de 10 de junho de 2008

Decreto nº 6.629, de 04 de novembro de 2008

Resolução CD - FNDE nº 22 de 26/05/2008

Parecer CNE/CEB nº 18/2008 - Homologação do PPI

23 - Coordenador Pedagógico

A função social da escola com foco na aprendizagem do aluno; Concepções de currículo escolar de ensino e aprendizagem; Gestão democrática e princípios norteadores no contexto das escolas públicas; Noções de Informática Básica; O protagonismo juvenil como estratégia de gestão participativa; Parâmetros Curriculares Nacionais e Referências Curriculares Básicas: concepção, organização e função; Planejamento e Avaliação Escolar; Planejamento participativo e estabelecimento de parcerias; Variáveis intervenientes na prática pedagógica: dificuldade de aprendizagem, evasão, indisciplina, condições sócio-econômicas.

Lei nº 11.692, de 10 de junho de 2008

Decreto nº 6.629, de 04 de novembro de 2008

Resolução CD - FNDE nº 22 de 26/05/2008

Parecer CNE/CEB nº 18/2008 - Homologação do PPI

24 - Monitor

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê, mal/mau. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1o e 2o grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro. Progressão aritmética e geométrica.