



**SECRETARIA MUNICIPAL  
DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2012 - SEMDS**

O **PREFEITO DE ANÁPOLIS**, no uso de suas atribuições legais, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de processo seletivo simplificado destinado ao preenchimento de vagas em caráter temporário, para atender necessidade de excepcional interesse público do Programa Projovem Trabalhador – Juventude Cidadã, instituído pela Lei nº. 11.692, de 10 de junho de 2008. O processo de seleção será regido pelas normas deste Edital e seus anexos, para provimento de vagas nas funções temporárias de Coordenador Pedagógico, Coordenador de Inserção, Coordenador de Monitoramento, Assistente Pedagógico, Assistente de Inserção e Assistente de Monitoramento.

### **I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** - O presente processo seletivo simplificado destina-se ao preenchimento de 06 (seis) vagas em caráter temporário, e formação de cadastro de reserva técnica, para atender necessidade de excepcional interesse público do Programa Projovem Trabalhador – Juventude Cidadã, no âmbito do Município de Anápolis.

**1.2** - Fica delegada à Comissão instituída pela Portaria nº. 001, de 16 de abril de 2012 - SEMDS, a operacionalização do presente processo seletivo, com o apoio técnico dos servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

**1.3** - Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é requisito essencial para a inscrição e para a participação em qualquer das fases do processo seletivo. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas aqui estabelecidas, será eliminado do certame.

### **II - DAS VAGAS E HABILITAÇÕES**

**2.1** - Os pré-requisitos/escolaridade, a remuneração mensal e o número de vagas ofertado por função temporária constam do quadro abaixo:

#### **QUADRO I - QUANTITATIVO DE VAGAS / PERFIL PARA INVESTIDURA NA FUNÇÃO / CARGA HORÁRIA / VENCIMENTO**

<b>FUNÇÃO / CARGA HORÁRIA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>FORMAÇÃO/PERFIL</b>	<b>REMUNERAÇÃO MENSAL</b>
<b>Coordenador Pedagógico</b>	01	- Graduação na área de Pedagogia ou Letras; - Conhecimentos básicos em informática (operação de software de texto, planilhas, correio eletrônico e navegação na internet).	R\$1.200,00



**SECRETARIA MUNICIPAL  
DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



<b>FUNÇÃO / CARGA HORÁRIA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>FORMAÇÃO/PERFIL</b>	<b>REMUNERAÇÃO MENSAL</b>
<b>Coordenador de Inserção</b>	01	- Graduação de Nível Superior em qualquer área; - Conhecimentos básicos em informática (operação de software de texto, planilhas, correio eletrônico e navegação na internet).	R\$1.200,00
<b>Coordenador de Monitoramento</b>	01	- Graduação de Nível Superior em qualquer área; - Conhecimentos básicos em informática (operação de software de texto, planilhas, correio eletrônico e navegação na internet).	R\$1.200,00
<b>Assistente Pedagógico</b>	01	- Ensino Médio completo; - Conhecimentos básicos em informática (operação de software de texto, planilhas, correio eletrônico e navegação na internet).	R\$800,00
<b>Assistente de Inserção</b>	01	- Ensino Médio completo; - Conhecimentos básicos em informática (operação de software de texto, planilhas, correio eletrônico e navegação na internet).	R\$800,00
<b>Assistente de Monitoramento</b>	01	- Ensino Médio completo; - Conhecimentos básicos em informática (operação de software de texto, planilhas, correio eletrônico e navegação na internet).	R\$800,00

**2.2** - O presente processo seletivo destina-se também à constituição de reserva técnica, para os casos em que houver a necessidade de eventuais substituições de contratados, por dispensa ou desistência, durante o prazo de validade do certame, observando-se rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

**2.2.1** - Considera-se reserva técnica, para os efeitos deste Edital, o quantitativo de pessoal classificado além da quantidade de vagas informadas no **Quadro I**.

**2.3** - A carga horária de trabalho, para todas as funções temporárias objeto do presente Edital, é de **40 (quarenta) horas semanais**, distribuídas conforme a necessidade do Programa, nos turnos matutino, vespertino e noturno, não excedendo 8 (oito) horas diárias.

**2.4** - A formação e os conhecimentos básicos em informática deverão ser devidamente comprovados por meio da apresentação de certificados.

**2.5** - As vagas só poderão ser preenchidas por candidatos que disponham da habilitação informada no **Quadro I**.



**SECRETARIA MUNICIPAL  
DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



## **2.6 - Descrição Sumária das Funções:**

**2.6.1 – COORDENADOR PEDAGÓGICO:** Monitorar a grade dos cursos; organizar e executar eventos educacionais do Programa; realizar avaliação sistemática com os instrutores do Programa e emitir parecer à Coordenação Municipal; planejar, implementar e avaliar as atividades previstas no Programa; analisar o material didático e os planos de aula dos cursos, efetuando a correção didática e pedagógica do material a ser oferecido aos alunos do Programa; outras atribuições atinentes à função.

**2.6.2 – COORDENADOR DE INSERÇÃO:** Liderar atividades com os jovens do Programa, com o intuito de inseri-los no mercado de trabalho; formular estratégias para a apresentação aos jovens das exigências do mercado de trabalho em relação aos arcos escolhidos; desenvolver estratégias de simulação para seleção nas empresas; coordenar políticas de integração e eventos com as empresas e o sistema 5S, ACIA, CDL, SINE, CIEE e IEL; auxiliar e encaminhar, juntamente com a instituição executora, os jovens do Programa para inserção no mercado de trabalho, conforme especificações de cada arco; manter relacionamento com as indústrias e setor do comércio do Município de Anápolis; promover eventos para que os industriais e comerciantes possam conhecer os talentos dos jovens que o Programa está formando; outras atribuições atinentes à função.

**2.6.3 – COORDENADOR DE MONITORAMENTO:** Monitorar as turmas, administrando junto com os professores os conflitos internos de sala de aula, buscando melhor desempenho dos jovens no Programa; conscientizar os jovens sobre sua assiduidade no Programa e as penalidades em relação à bolsa benefício; redigir relatórios sobre os alunos faltosos, doentes, entre outros, que semanalmente deverá ser entregue à Coordenação Municipal do Programa; viabilizar mecanismos eficazes para controle da evasão de jovens do Programa; outras atribuições atinentes à função.

**2.6.4 – ASSISTENTE PEDAGÓGICO/DE INSERÇÃO/DE MONITORAMENTO:** Auxiliar nas atividades, conforme as atribuições da coordenação correspondente; auxiliar no planejamento, realização, monitoramento e avaliação das atividades sistemáticas; participar da organização e execução dos eventos educacionais do Programa; acompanhar as atividades previstas; outras atribuições atinentes à função.

## **III - DAS INSCRIÇÕES**

**3.1 -** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas no presente processo seletivo, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.2 -** A Ficha de Inscrição (**Anexo IV**) encontra-se disponível na *internet*, no *site* da Prefeitura de Anápolis ([www.anapolis.go.gov.br](http://www.anapolis.go.gov.br)), **devendo ser impresso pelo próprio candidato.**

**3.3 -** A Ficha de Inscrição, acompanhada dos documentos comprobatórios, deverá ser entregue no prédio da Biblioteca Municipal Zeca Batista, situada na Praça Americano do Brasil (Praça do Avião) - Rua Sete de Setembro, Centro, CEP 75.024-090, Anápolis - GO, nos **dias 18 e 19 de fevereiro de 2013, no horário das 08h30min às 16h00min.**



**SECRETARIA MUNICIPAL  
DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



**3.4** - Deverão ser apresentados os seguintes documentos comprobatórios, através de cópia autenticada em Cartório ou Tabelionato de Notas, ou cópia simples acompanhada do original para conferência:

- a) RG;
- b) CPF;
- c) 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;
- d) Certificado de conclusão de curso de informática, em que conste no mínimo os conhecimentos básicos de operação de software de texto, planilhas, correio eletrônico e navegação na internet;
- e) Diploma de conclusão de curso no Ensino Superior ou Médio, conforme exigências da função, estabelecidas no **Quadro I**, expedidos por instituição reconhecida pelo MEC ou por órgão estadual competente;
- f) Certificados de Conclusão de Especialização, Mestrado ou Doutorado, expedidos por instituições reconhecidas pelo MEC.

**3.4.1** - A documentação 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 os requisitos de escolaridade mínimos conforme disposto no **Quadro I** deste Edital, na data da inscrição;
- c) conhecer, atender e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;
- d) ter, à data do encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- e) declarar não acumulação de função temporária, empregos ou funções públicas, conforme exigência legal.

**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** - Não será aceito pedido de inscrição com documentação incompleta, nem em caráter condicional, com juntada de documentos posteriormente, bem como por correspondência, pela *internet*, fax ou outros meios similares.

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



**SECRETARIA MUNICIPAL  
DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



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

**3.12** - Os candidatos receberão, no ato da inscrição, comprovante de entrega da Ficha de Inscrição, que deverá ser apresentado posteriormente para a realização da Entrevista, juntamente com o documento de identificação.

**3.13** - Não será cobrada taxa de inscrição.

#### **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, regulamentada 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 Seletivo Simplificado, desde que a deficiência de que são portadores sejam compatíveis com as atribuições da função.

**4.2** - Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º do Decreto Federal nº. 3.298/99, ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas às pessoas portadoras de deficiência, bem como aquelas que porventura surgirem dentro do período de validade do presente processo de seleção.

**4.3** - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, para cada função temporária, conforme orientação do Supremo Tribunal Federal (Mandado de Segurança nº. 26.310-5/Relator Min. Marco Aurélio).

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

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

**4.6** - As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº. 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de seleção (análise curricular e entrevista), critérios de aprovação, data, horário e local de apresentação para a seleção.

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



**SECRETARIA MUNICIPAL  
DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



**4.8** - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas para portadores de deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando a ordem de classificação final.

**4.9** - O candidato que no ato da 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.

**4.10** - 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.

**4.11** - Os candidatos portadores de deficiência convocados 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 na Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a sua provável causa.

**4.12** - Caso o resultado da perícia conclua negativamente quanto à compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função a que foi aprovado, o candidato não será admitido, sendo considerando inapto para o exercício da função temporária, não tendo, portanto, direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**4.13** - Os candidatos portadores de deficiência ou com necessidades especiais, que necessitem de qualquer tipo de atendimento diferenciado, deverão solicitá-lo no ato da inscrição, indicando claramente na Ficha de Inscrição os recursos necessários para a realização das etapas.

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

## **V - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**5.1** - O presente processo seletivo será realizado em duas etapas: Análise Curricular e Entrevista.

**5.2** - A primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório, será constituída de análise da documentação apresentada pelo candidato no ato da inscrição, referentes à sua formação e experiência profissional.

**5.3** - A segunda etapa, de caráter classificatório, será constituída de entrevista, aplicada somente aos candidatos aprovados na etapa anterior.



**SECRETARIA MUNICIPAL  
DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



## **VI – DA PRIMEIRA ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR**

**6.1** - A análise da documentação apresentada juntamente com a Ficha de Inscrição levará em consideração, prioritariamente, os requisitos necessários (escolaridade, experiência profissional e capacitação profissional).

**6.2** - A análise curricular compreende:

- a) a investigação da veracidade das informações contidas na Ficha de Inscrição 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.

**6.3** - 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 (**Anexo VI**).

**6.4** - Serão considerados aprovados na primeira etapa os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 20 (vinte) no somatório de pontos da análise curricular.

## **VII – DA SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA**

**7.1** - Os candidatos aprovados na primeira etapa serão convocados para a Entrevista, por ocasião da publicação do resultado preliminar (**Anexo V**), através de listagem divulgada no site [www.anapolis.go.gov.br](http://www.anapolis.go.gov.br), contendo data, local e horário de comparecimento dos candidatos.

**7.2** - Os candidatos deverão comparecer à Entrevista, de acordo com seu horário previamente agendado pela Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do comprovante de inscrição e documento de identidade original.

**7.3** - O candidato que se apresentar para a entrevista após o horário determinado, ou que não compareça à data previamente agendada e divulgada pela Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, será automaticamente eliminado do certame.

**7.4** - Será atribuída a cada um dos candidatos entrevistados uma pontuação de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.

**7.5** - A entrevista abordará assuntos relacionados à juventude em situação de vulnerabilidade social e desemprego, ao Programa Projovem Trabalhador – Juventude Cidadã, e também servirá como instrumento para a descrição de experiências e adequação aos perfis do Programa.



## VIII - DO QUADRO GERAL DE PONTOS

**8.1** - A classificação dos candidatos dar-se-á conforme a análise dos critérios definidos nos itens anteriores, que obedecem ao quadro geral de pontos constante do **Quadro II**.

**8.2** - Os avaliadores atribuirão a cada um dos candidatos, conforme análise curricular e entrevista, uma pontuação específica, conforme abaixo:

### QUADRO II - PONTUAÇÃO GERAL PARA TODAS AS FUNÇÕES

ETAPAS		VALOR
1ª etapa	Análise Curricular	50
2ª etapa	Entrevista	50
<b>Pontuação Total</b>	Média Final (MF) = <u>nota da 1ª etapa + nota da 2ª etapa</u>	100

## IX - DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

**9.1** - Para efeito de classificação no presente processo seletivo será calculada, com duas casas decimais, a média de cada candidato, que será o somatório da pontuação obtida na primeira etapa mais a pontuação obtida na segunda etapa.

**9.2** - A classificação final dos candidatos será feita pela ordem decrescente da Média Final.

**9.3** - Em caso de igualdade de pontuação na Média Final dos candidatos, terá preferência o candidato que tiver, nesta ordem:

- idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no processo seletivo simplificado, com base no art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- maior pontuação na Entrevista;
- maior idade, se persistir o empate.

**9.4** - O resultado final do processo seletivo será publicado no *site* [www.anapolis.go.gov.br](http://www.anapolis.go.gov.br), na data prevista no **Anexo V**, e homologado pelo Prefeito de Anápolis após o prazo para interposição de recursos.

## X - DOS RECURSOS

**10.1** - Serão admitidos recursos apenas ao Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado.

**10.2** - Os recursos poderão ser interpostos no dia útil imediatamente posterior à data da publicação do resultado final, mediante requerimento dirigido à Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado.

**10.3** - Os recursos deverão conter o nome do candidato recorrente, número de inscrição, endereço completo para correspondência, assinatura, bem como a fundamentação (**Anexo II**).





**SECRETARIA MUNICIPAL  
DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



**10.4** - O recurso deverá ser protocolizado no prédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, situada na Rua General Joaquim Inácio, nº. 206, Centro, CEP: 75.024-040, Anápolis - Goiás, das 08h00min às 17h30min, e será apreciado pela Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

**10.5** - Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente.

**10.6** - Da decisão da Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado não caberá novo recurso.

## **XI - DA HOMOLOGAÇÃO**

**11.1** - Encerrado o prazo para a interposição de recursos, a Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado submeterá o Resultado Final à homologação do dirigente municipal, através de ato próprio.

**11.2** - O Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Anápolis, no Diário Oficial do Estado de Goiás, em jornal de grande circulação, no site [www.anapolis.go.gov.br](http://www.anapolis.go.gov.br) e afixado no Placar da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

## **XII - DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**12.1** - Os candidatos classificados, dentro do número de vagas previsto neste Edital, serão convocados para firmarem contrato de prestação de serviços por tempo determinado, de acordo com a legislação aplicável, devendo fornecer ao Município de Anápolis todos os documentos que lhe sejam solicitados.

**12.2** - A classificação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato o direito à contratação imediata. Para os candidatos aprovados, há apenas expectativa de contratação, segundo as vagas existentes.

**12.3** - 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 Trabalhador – Juventude Cidadã não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado, e em nenhuma hipótese gera estabilidade contratual ou vínculo empregatício com o Município de Anápolis ou órgãos administrativos das esferas Federal e Municipal.

**12.4** - O candidato convocado terá o prazo impreterível de até 05 (cinco) dias úteis para apresentar-se na Prefeitura Municipal de Anápolis, munido da documentação exigida para a contratação.

**12.5** - O candidato convocado que não comparecer dentro do prazo estabelecido no Edital de Convocação perderá o direito à vaga, podendo o Município de Anápolis convocar o próximo candidato aprovado.



**SECRETARIA MUNICIPAL  
DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



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

**12.7** - A contratação dos candidatos classificados neste processo de seleção será de 06 (seis) meses para as funções de Coordenador Pedagógico, Coordenador de Monitoramento, Assistente Pedagógico e Assistente de Monitoramento, e de 04 (quatro) meses para as funções de Coordenador de Inserção e Assistente de Inserção, considerando a data de ingresso do candidato convocado para atuar no Programa, prorrogável conforme necessidade.

**12.8** - O contratado poderá também ser dispensado a qualquer tempo, tendo em vista sua avaliação de desempenho, que levará em conta os seguintes itens: idoneidade moral, assiduidade, disciplina e eficiência no exercício de suas funções.

**12.9** - O contrato por tempo determinado poderá ser revogado a qualquer tempo por ato do Município ou a pedido do contratado.

**12.9.1** - Quando houver extinção do contrato a pedido do contratado, este deverá comunicar à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social seu desligamento com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

### **XIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**13.1** - Será facultada à Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, promover diligências destinadas à aferição dos critérios de seleção.

**13.2** - O horário de trabalho será fixado pela Coordenação Municipal do Programa Projovem Trabalhador – Juventude Cidadã, podendo ser alterado a qualquer tempo, de acordo com as necessidades do Programa.

**13.3** - O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será de 01 (um) ano, contado a partir da data da publicação da Homologação do Resultado Final no Diário Oficial do Estado de Goiás.

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

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

**13.6** - A remuneração pelas atividades exercidas será de acordo com a oferecida neste Edital, consoante o disposto na Lei Complementar nº. 272 de 23 de março de 2012,



**SECRETARIA MUNICIPAL  
DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



independentemente da existência e comprovação de maior habilitação que a exigida para a função temporária.

**13.7** - Os casos omissos serão avaliados pela Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, obedecidas as formas previstas e aplicáveis à matéria.

**13.8** - O fundamento para a realização do presente processo seletivo encontra-se disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, artigo 103, inciso VII, na Lei Orgânica do Município de Anápolis, na Lei Complementar nº. 272 de 23 de março de 2012 e alterações posteriores, bem como na Portaria MTE nº. 991, de 27 de novembro de 2008 e alterações posteriores, considerando o que consta no Termo de Adesão firmado pelo Município de Anápolis em 29 de junho de 2011 e respectivo Plano de Implementação, conforme processo MTE nº. 46069.000788/2011-21.

**13.9** - Fica eleito o foro da Comarca de Anápolis, Estado de Goiás, para dirimir qualquer questão relacionada ao presente processo seletivo simplificado.

Anápolis-GO, 28 de dezembro de 2012.

**Antônio Roberto Otoni Gomide**  
*Prefeito de Anápolis*

**Francisco Ferreira Rosa**  
*Secretário Municipal de Desenvolvimento  
Social*



**ANEXO I**

**QUADRO I-A: Análise curricular dos candidatos à função temporária de Coordenador Pedagógico**

<b>Títulos</b>	<b>Quantidade máxima a ser considerada</b>	<b>Valor unitário dos pontos</b>	<b>Valor máximo de pontos a serem atribuídos</b>
Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização, com carga horária de no mínimo 360h.	01	0,3	0,3
Certificado ou Declaração de Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado.	01	0,6	0,6
Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado.	01	1,1	1,1
Experiência profissional de 01 (um) ano, devidamente comprovada, na área de coordenação pedagógica.	04	0,5	2,0
Experiência profissional de 01 (um) ano, devidamente comprovada, na área de docência.	04	0,25	1,0
<b>Total Máximo de Pontos na Análise Curricular</b>			<b>50</b>

**QUADRO I-B: Análise curricular dos candidatos à função de Coordenador de Inserção**

<b>Títulos</b>	<b>Quantidade máxima a ser considerada</b>	<b>Valor unitário dos pontos</b>	<b>Valor máximo de pontos a serem atribuídos</b>
Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização, com carga horária de no mínimo 360h.	01	0,3	0,3
Certificado ou Declaração de Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado.	01	0,6	0,6
Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado.	01	1,1	1,1



Experiência profissional de 01 (um) ano, devidamente comprovada, na área de seleção de pessoal ou recursos humanos.	04	0,5	2,0
Experiência profissional de 01 (um) ano, devidamente comprovada, na área de programas e projetos de políticas públicas envolvendo a juventude.	04	0,25	1,0
<b>Total Máximo de Pontos na Análise Curricular</b>			<b>50</b>

**QUADRO I-C: Análise curricular dos candidatos à função de Coordenador de Monitoramento**

<b>Títulos</b>	<b>Quantidade máxima a ser considerada</b>	<b>Valor unitário dos pontos</b>	<b>Valor máximo de pontos a serem atribuídos</b>
Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização, com carga horária de no mínimo 360h.	01	0,3	0,3
Certificado ou Declaração de Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado.	01	0,6	0,6
Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado.	01	1,1	1,1
Experiência profissional de 01 (um) ano, devidamente comprovada, na área administrativa.	04	0,5	2,0
Experiência profissional de 01 (um) ano, devidamente comprovada, na área de programas e projetos de políticas públicas envolvendo a juventude.	04	0,25	1,0
<b>Total Máximo de Pontos na Análise Curricular</b>			<b>50</b>



**SECRETARIA MUNICIPAL  
DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



**QUADRO I-D: Análise curricular dos candidatos às funções de Assistente Pedagógico, de Inserção e Monitoramento**

<b>Títulos</b>	<b>Quantidade máxima a ser considerada</b>	<b>Valor unitário dos pontos</b>	<b>Valor máximo de pontos a serem atribuídos</b>
Experiência profissional de 01 (um) ano, devidamente comprovada, na área administrativa.	05	0,5	2,5
Experiência profissional de 01 (um) ano, devidamente comprovada, na área de programas e projetos de políticas públicas envolvendo a juventude.	05	0,5	2,5
<b>Total Máximo de Pontos na Análise Curricular</b>			50



**SECRETARIA MUNICIPAL  
DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



**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: .....**



**SECRETARIA MUNICIPAL  
DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



### **ANEXO III**

### **DECLARAÇÃO**

Declaro para os fins que se fizerem necessários, que tenho disponibilidade para o exercício da função temporária nos períodos matutino, vespertino e noturno, de acordo com as necessidades do Programa Projovem Trabalhador – Juventude Cidadã, em horários a serem fixados pela Coordenação Municipal do Programa, não excedendo 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

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

Anápolis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

**DECLARANTE**





**SECRETARIA MUNICIPAL  
DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



## **ANEXO IV**

### **DECLARAÇÃO**

Declaro para os fins que se fizerem necessários que não exerço cargo ou função pública, e, ainda, que não há impedimento de acumulação de cargos, em conformidade com a Lei.

Declaro 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**



**SECRETARIA MUNICIPAL  
DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



**ANEXO V**

**DO CRONOGRAMA DE DATAS E HORÁRIOS**

<b>ETAPA/ATIVIDADE</b>	<b>DATA DE REALIZAÇÃO</b>
Recebimento das Fichas de Inscrições	<b>18 e 19 de fevereiro de 2013 das 08h30min às 16h00min</b>
Divulgação do Resultado Preliminar da Primeira Etapa e Convocação para a Segunda Etapa	<b>25 de fevereiro de 2013</b>
Realização da Segunda Etapa (Entrevista)	<b>27 de fevereiro de 2013 das 08h30min às 17h30min</b>
Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo	<b>1º de março de 2013</b>
Prazo para interposição de recursos	<b>04 de março de 2013</b>
Publicação da Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo	<b>08 de março de 2013</b>



**SECRETARIA MUNICIPAL  
DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



## ANEXO VI

### FICHA DE INSCRIÇÃO

#### FUNÇÃO DE INTERESSE:

( ) Coordenador Pedagógico ( ) Coordenador de Inserção ( ) Coordenador de Monitoramento

( ) Assistente Pedagógico ( ) Assistente de Inserção ( ) Assistente de Monitoramento

#### DADOS PESSOAIS:

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Telefones para contato: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

PIS/PASEP: \_\_\_\_\_ Sexo: ( ) Masc. ( ) Fem.

Estado Civil: \_\_\_\_\_

#### TITULAÇÃO:

Nível Médio (nome da instituição): \_\_\_\_\_

Graduação (nome do curso): \_\_\_\_\_ ( ) L ( ) B

Pós-graduação<sup>1</sup> (nome do curso): \_\_\_\_\_ ( ) E ( ) M ( ) D

Pós-graduação<sup>2</sup>:(nome do curso): \_\_\_\_\_ ( ) E ( ) M ( ) D

Pós-graduação<sup>3</sup>:(nome do curso): \_\_\_\_\_ ( ) E ( ) M ( ) D



**SECRETARIA MUNICIPAL  
DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

Descrever as experiências profissionais, anexando a comprovação através dos documentos indicados no Edital de Processo Seletivo Simplificado.

EXPERIÊNCIA	PERÍODO

Anápolis, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_