



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA NACIONAL DE JUVENTUDE
COORDENAÇÃO NACIONAL DO PROJOVEM URBANO



URBANO

ESTRATÉGIA DE MATRÍCULA

3ª Edição Revisada

Brasília
Janeiro 2010

SUMÁRIO

1. DIRETRIZES GERAIS	3
1.1. O que é Estratégia de Matrícula para o ProJovem Urbano	3
1.2. Critérios para a Matrícula	3
1.3. Períodos de Matrícula	4
1.4. Local de Matrícula.....	4
1.5. Divulgação da Matrícula	4
1.6. Como será Realizada a Matrícula	5
2. ETAPAS DO PROCESSO DE MATRÍCULA	6
2.1. Planejamento da Matrícula	6
2.2. Realização da Matrícula	7
2.2.1. Matrícula	8
2.2.2. Sorteio.....	9
2.2.3. Confirmação da Matrícula	10projovem
3. DOCUMENTAÇÃO E ACEITAÇÃO DA MATRÍCULA	11
3.1. Quais os Documentos Necessários para a Matrícula	11
3.2. Aceitação da Matrícula	11
4. CAPACIDADE DE ATENDIMENTO DO PROJOVEM URBANO ...	12
5. ORIENTAÇÕES GERAIS	13
6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	15
ANEXO I – Cronograma de Matrícula.....	16
ANEXO II – Ficha de Matrícula do Aluno	19
ANEXO III – Comprovante de Matrícula.....	21

ESTRATÉGIA DE MATRÍCULA

1. DIRETRIZES GERAIS

1.1. O Que é Estratégia de Matrícula para o ProJovem Urbano?

São as normas e procedimentos do processo de matrícula no ProJovem Urbano. Neste documento são detalhados os princípios norteadores da organização e do funcionamento do Programa considerando sua relação com o Sistema de Monitoramento que registra o percurso do aluno desde a matrícula até a certificação.

- a) Essas normas devem ser seguidas pelos gestores estaduais, do Distrito Federal e municipais quando da implementação do programa.
- b) A divulgação dessa estratégia deve estar adequada para os diferentes atores do programa.
- c) Caberá aos gestores locais a determinação da logística utilizada para a matrícula.
- d) Os casos omissos devem ser encaminhados para a deliberação da Coordenação Nacional.

1.2. Critérios para a Matrícula

1.2.1. Pode se matricular no ProJovem Urbano o jovem que:

- a) Não concluiu o Ensino Fundamental.
- b) Tenha entre 18 e 29 anos completos no ano da matrícula.
- c) Saiba ler e escrever – essa condição deve ser aferida por meio de Teste de Proficiência, caso o jovem não apresente o histórico escolar.

1.3. Períodos de Matrícula

1.3.1. As matrículas no ProJovem Urbano serão realizadas em todo o território nacional, em períodos definidos pela Coordenação Nacional (**Anexo I**).

1.4. Local da Matrícula

1.4.1. Trata-se do lugar (ou lugares), a ser definido pela Coordenação Local e previamente informado para a Coordenação Nacional do ProJovem Urbano, onde os jovens candidatos devem comparecer para apresentar os documentos e realizar a sua matrícula. Estes locais, obrigatoriamente, devem ser cadastrados no Sistema de Monitoramento.

1.5. Divulgação da Matrícula

1.5.1. Os governos estaduais, municipais e do Distrito Federal serão responsáveis pela ampla divulgação da matrícula no ProJovem Urbano, em seu âmbito de atuação.

1.5.2. A Coordenação Nacional se valerá da Central de Relacionamento do ProJovem Urbano para prestar informações sobre o ProJovem Urbano, tirar dúvidas e atender ao público em geral, no que se refere ao processo de matrícula e início das aulas.

a) Por intermédio da Coordenação Nacional será operacionalizado o apoio às Coordenações Locais das cidades, via Central de Atendimento, para divulgar aos interessados as informações referentes ao processo de matrícula no ProJovem Urbano: documentos necessário, locais de matrícula etc.

b) As listas das escolas onde deverá ser oferecido o curso do ProJovem Urbano, com seus respectivos endereços, devem ser fornecidas à Coordenação Nacional quando solicitada oficialmente, em planilha própria.

c) O número da Central de Atendimento – **0800.722.7777** deve ser amplamente divulgado pelos gestores locais.

d) A Central de Atendimento pode ser acessada de qualquer telefone fixo. Não é aceita ligação de celular.

e) Os jovens devem fornecer um telefone fixo à Central de Relacionamento do ProJovem Urbano, para que haja retorno de comunicação. A Central de Relacionamento não liga para celular.

1.6. Como Será Realizada a Matrícula?

1.6.1. A matrícula será informatizada e efetuada em tempo real, *on line*, no Sistema de Monitoramento do ProJovem Urbano, disponibilizado pela Coordenação Nacional do ProJovem Urbano, no endereço <http://www.projovemurbano.caeduff.net/>. Este endereço é de domínio do Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação – CAEd, vinculado à Universidade Federal de Juiz de Fora, instituição que participa da coordenação do Sistema de Monitoramento e Avaliação do ProJovem Urbano, sob a gestão da Coordenação Nacional .

1.6.2. O Sistema de Monitoramento do ProJovem Urbano (SM) registra a matrícula e a enturmação dos alunos. Tem também como função: alocar os professores e coordenadores; registrar as ações curriculares – atividades e avaliações (provas, e fichas de avaliação do professor), bem como registrar a frequência e entrega dos trabalhos obrigatórios mês a mês, para gerar a folha de pagamento do benefício a que o aluno faz jus.

1.6.3. Para acessar o Sistema de Monitoramento do ProJovem Urbano será necessário que os gestores locais informem à Coordenação Nacional o nome, CPF, endereço eletrônico (e-mail) e telefones de contato, planilha própria, do Coordenador Executivo, ou um Coordenador responsável provisório, em cada município/estado, autorizado a solicitar as permissões de acesso aos usuários que realizarão os registros da matrícula.

1.6.4. O CAEd, posteriormente, enviará por e-mail ao Coordenador Executivo o *login* e a senha de acesso ao Sistema de Matrícula, juntamente com as orientações básicas para ele mesmo, inicialmente, cadastrar os núcleos (escolas onde o ProJovem Urbano irá funcionar), turmas, pólos e operador(es) de matrícula(s).

1.6.5. A Coordenação Local que já obteve acesso ao Sistema de Monitoramento, quando participa de uma nova entrada deve cadastrar novamente o Coordenador responsável conforme item 1.6.3.

1.6.6. Caberá aos gestores locais a determinação da logística utilizada para a matrícula no âmbito do Estado e do Município.

a) Fica a critério dos gestores locais a contratação, por conta do Programa, de agentes de matrícula temporários para recrutar os jovens e dar o apoio necessário ao processo de matrícula.

b) Se a Coordenação Local optar por utilizar as fichas de matrícula, para posterior digitação e registro no Sistema de Monitoramento, o modelo está disponibilizado na internet para download e reprodução, juntamente com Comprovante de Matrícula em branco.

1.6.7. Para a realização da matrícula no Sistema de Monitoramento do ProJovem Urbano é recomendável o acesso à internet em banda larga. O Governo Municipal, o Governo Estadual e o Governo do Distrito Federal devem providenciar esse tipo de acesso, bem como os equipamentos (computadores), para realizar as suas matrículas.

1.6.8. As localidades que não dispuserem dessa conexão, de imediato, para o processo de matrícula deverão entrar em contato com a Coordenação Nacional para os encaminhamentos pertinentes.

1.6.9. A capacitação técnica para operar o Sistema de Monitoramento em todas as suas funcionalidades é realizada a distância pela equipe técnica do CAEd, conforme cronograma prévio estabelecido para todas as cidades habilitadas a executar o Programa durante o ano. Esta capacitação deverá acontecer quando houver equipe técnica definida nas Coordenações Locais e até a 2ª semana de aula. Para tanto, o suporte do CAEd contata as Coordenações a fim de verificar a viabilidade desse treinamento.

2. ETAPAS DO PROCESSO DE MATRÍCULA

2.1. Planejamento da Matrícula

a) Antecede e orienta a matrícula o Plano de Matrícula Local do ProJovem Urbano, que deve considerar os seguintes aspectos:

- ⇒ Número total de vagas no Município/Estado/Distrito Federal por ano de atendimento;
- ⇒ Distribuição das vagas nas entradas anuais, no território municipal, estadual ou do Distrito Federal;
- ⇒ Definição dos estabelecimentos públicos de ensino onde devem funcionar os Núcleos do ProJovem Urbano, considerando as regiões da cidade com maior probabilidade de concentrar o público alvo;
- ⇒ Definição dos locais de funcionamento dos Pólos (se houver) com as referências de nome e endereço e os 16 Núcleos sob sua Coordenação;
- ⇒ Definição das formas e instrumentos de divulgação local;
- ⇒ Definição do número de agentes de matrícula, forma de seleção e treinamento;
- ⇒ Definição dos locais de matrícula, com os computadores com acesso à internet;
- ⇒ Definição do pessoal necessário para registrar e efetivar a matrícula no Sistema de Monitoramento (operador de matrícula/matriculador), bem como as dinâmicas de treinamento desse pessoal;
- ⇒ Definição das funções do pessoal envolvido no processo de matrícula;
- ⇒ Definição da logística da aplicação do teste de proficiência;
- ⇒ Indicação das formas de operacionalização do sorteio, se houver;
- ⇒ Cronograma de matrículas e início de aulas;

⇒ Formas de acompanhamento, controle e aprimoramento do processo de matrícula.

2.2. Realização da Matrícula

a) O processo de matrícula no ProJovem Urbano terá dois momentos operacionais no Sistema de Monitoramento: **matrícula** e **confirmação da matrícula**.

b) A operacionalização da matrícula no Sistema de Monitoramento obedecerá ao **cronograma** estabelecido pela Coordenação Nacional no **Anexo I**.

c) As matrículas devem ser realizadas na **Ficha de Matrícula** do ProJovem Urbano disponibilizada no Sistema de Monitoramento, via web. Modelo da ficha de matrícula no **Anexo II**.

2.2.1. Matrícula

a) É a etapa de registro do jovem no Sistema de Monitoramento do ProJovem Urbano.

b) O formulário da matrícula de cada jovem deve ser preenchido pelos profissionais autorizados e cadastrados no Sistema de Monitoramento, pelo Coordenador Executivo (ou um responsável provisório). Nesse formulário estão as informações e os dados pessoais do candidato. Cada jovem matriculado receberá uma *identificação única (número)* que o acompanhará até o final do curso.

c) Neste momento da matrícula, o jovem será associado à cidade, ao núcleo e à turma onde freqüentará o curso do ProJovem Urbano.

d) Além da matrícula no Sistema de Monitoramento, os gestores locais serão responsáveis, nesta etapa, por aplicar o Teste de Proficiência aos jovens para aferir-se o domínio da leitura, conforme especificado no item Orientações Gerais.

e) No ato da matrícula a Coordenação Local deverá informar ao jovem:

⇒ A escola onde funcionará o Núcleo em que ele irá estudar, considerando a proximidade da residência ou trabalho do jovem.

⇒ A data do início das aulas do ProJovem Urbano na cidade.

⇒ Que, caso haja sorteio e ele seja um jovem selecionado, haverá confirmação de sua matrícula de imediato, mas se for reclassificado deverá aguardar uma vaga de um aluno selecionado desistente.

⇒ Que, se o núcleo não for funcionar, sua matrícula poderá ser remanejada e confirmada em outro núcleo.

ATENÇÃO: o Sistema de Monitoramento expede o **Comprovante de Matrícula**, automaticamente, com estas informações impressas para os jovens matriculados diretamente no Sistema *On Line*. No caso de matrícula em Ficha impressa, será de responsabilidade da Coordenação Local o preenchimento destas informações no Comprovante de Matrícula impresso, em branco, pelo Sistema de Monitoramento. Modelo do Comprovante de Matrícula, em branco, no **Anexo III**.

2.2.2. Sorteio no ProJovem Urbano

a) Quando o número de jovens matriculados exceder o quantitativo de vagas estabelecido pelo Estado, Distrito Federal ou Município, antes da etapa da confirmação da matrícula, os gestores locais devem realizar sorteio público para selecionar os candidatos.

b) Com excedente de meta é obrigatória a realização do sorteio. As Coordenações Locais que não realizarem o sorteio não conseguirão finalizar a confirmação de matrícula de seus alunos. Mesmo que não haja excedente de meta, se houver excedente de matrícula significativo em núcleo, é conveniente realizar sorteio por núcleo para obtenção de critério norteador necessário para a confirmação de matrícula.

c) O sorteio deverá ser realizado pelo Sistema de Monitoramento e Avaliação que se valerá de programa informatizado especificamente elaborado pelo Sistema de Monitoramento para garantir a lisura do processo. Este sorteio pode ser in loco ou a distância, conforme as orientações e os acertos realizados pelo CAEd.

d) O sorteio será realizado entre o encerramento da matrícula no Sistema de Monitoramento e a sua confirmação. Fica a critério da Coordenação Local encerrar a matrícula antes do bloqueio no Sistema.

e) Para informar sobre a decisão de realizar sorteio e agendar o mesmo, o Coordenador Executivo deve contatar o CAEd pelo endereço pju_sorteio@caed.ufjf.br para acordar critérios (por cidade, pólo, ou núcleo) e data. O CAEd entrará em contato com as Coordenações Locais que necessitarem do Sorteio e não se pronunciarem em tempo hábil. O CAEd faz atendimento remoto a todas as Coordenações Municipais e Estaduais pelo número **0800.727.3135**.

2.2.3. Confirmação da Matrícula

a) É o momento em que a Coordenação Local confirma a vinculação do jovem à cidade, ao núcleo e à turma, no Sistema de Monitoramento.

b) Essa confirmação é liberada, no Sistema, para os Municípios, Estados e Distrito Federal com e sem sorteio, antes do início das aulas, nos períodos definidos pela Coordenação Nacional.

c) Nesse momento da confirmação da matrícula a Coordenação Local já terá constituído a estrutura funcional do ProJovem Urbano na cidade e deverá ter conhecimento do número total de jovens matriculados e definido os núcleos e turmas que efetivamente entrarão em funcionamento.

d) Os jovens matriculados em núcleos que não entrarão em funcionamento por qualquer motivo devem ter sua matrícula redirecionada para outros núcleos e turmas e neles confirmada, no período estabelecido pela Coordenação Nacional.

e) Os jovens que não alcançarem a proficiência necessária no teste de leitura não devem ter sua matrícula confirmada.

f) As Coordenações serão impedidas de confirmar matrícula acima da meta estabelecida.

g) As Coordenações Locais serão impedidas de inserir matrícula nova no Sistema de Monitoramento após o período de 60 dias de ajuste, contando a partir do início das aulas.

h) No período de ajuste de matrícula as Coordenações Locais devem registrar todos os alunos sem matrículas no sistema, mas freqüentes nos núcleos.

3. DOCUMENTAÇÃO E ACEITAÇÃO DA MATRÍCULA

3.1. Quais os Documentos Necessários para a Matrícula?

3.1.1. Para o aluno se matricular é necessário ter em mãos, no ato da matrícula, os seguintes documentos OBRIGATÓRIOS:

- ⇒ Carteira de Identidade, original e cópia.
- ⇒ Comprovante de residência, original e cópia.

3.1.2. Os documentos não obrigatórios que podem ser apresentados no ato da matrícula ou posteriormente são:

- ⇒ Título de Eleitor, Carteira de Trabalho, Histórico Escolar, CPF, PIS, PASEP e NIT, se o jovem tiver.

3.1.3. Se o jovem tiver o Histórico Escolar ele não precisa fazer o Teste de Proficiência. A cópia de um destes documentos, obrigatoriamente (Histórico Escolar ou Teste de Proficiência), deve estar arquivada na pasta individual do aluno, junto com a ficha de matrícula e as cópias dos documentos de Identidade e de comprovação de residência, apresentados no ato da matrícula.

3.2. Aceitação da Matrícula

3.2.1. Os dados obrigatórios serão explicitados no Sistema de Monitoramento que só aceitará a mesma se eles forem fornecidos.

3.2.2. Para aceitação da matrícula e concessão do benefício financeiro serão necessários como dados mínimos:

- ⇒ Nome completo do jovem; data de nascimento; nome completo da mãe; sexo; endereço completo; CEP; nacionalidade; naturalidade; nº da identidade; órgão expedidor; unidade da federação; data da expedição.

3.2.3. Se após a confirmação da matrícula, mediante comprovação, for detectado por qualquer agente ou instância participante do Programa que o aluno não atende aos critérios estabelecidos, o mesmo deve ser desligado do Programa pela Coordenação Local, com o devido encerramento da matrícula no Sistema de Monitoramento do ProJovem Urbano.

4. CAPACIDADE DE ATENDIMENTO DO PROJovem URBANO

Os jovens candidatos a participar do curso do ProJovem Urbano deverão ser matriculados nos Núcleos a funcionar, obrigatoriamente, nos estabelecimentos de ensino da rede pública estadual, municipal e do Distrito Federal com tipologia adequada ao Programa e ao desenvolvimento das atividades pedagógicas especificadas no PPI e considerando a oferta de informática nos laboratórios próprios e/ou do PROINFO, com acesso à internet.

4.1. Um Núcleo deve ter o máximo de 200 e o mínimo de 150 alunos matriculados em cinco turmas com 40 alunos cada, admitindo-se, excepcionalmente, variar até 20 alunos.

4.2. Cada grupo de 16 Núcleos formará um Pólo.

4.3. Não se constituirá um Pólo Estadual, Municipal, e no Distrito Federal, com menos de 16 Núcleos e 2.400 alunos com matrícula confirmada no Sistema de Monitoramento na data estabelecida pela Coordenação Nacional.

4.4. Não se constituirá um Núcleo com menos de 150 alunos com matrícula confirmada no Sistema de Monitoramento, na data estabelecida pela Coordenação Nacional. No momento do Curso em que um núcleo registra menos do que 100 (cem) alunos matriculados, ele deve passar pelo processo de fusão com outro núcleo (transferência dos alunos para outro núcleo e dispensa de educadores) . A fusão é esclarecida posteriormente nas formações dos gestores.

4.5. Um Núcleo poderá funcionar em dois endereços, desde que o nº mínimo de alunos (150) seja respeitado e as turmas variem de 40 a no mínimo 20 alunos.

4.6. Em um mesmo endereço podem funcionar mais de um Núcleo, desde que haja sala de aula disponível.

4.7. O Sistema de Monitoramento auxiliará as Coordenações Locais a administrar o preenchimento de vagas de seus Núcleos, para que não sejam confirmadas matrículas além do permitido.

4.8. A Coordenação Local será impedida de confirmar a matrícula do Município que não contar com o mínimo de 700 alunos matrículas no Sistema de Monitoramento.

4.9. A Coordenação Local será impedida de confirmar a matrícula do Estado que não tiver 70% dos municípios, definidos na respectiva entrada, com o mínimo de 300 alunos matriculados no Sistema de Monitoramento., sendo 150 por núcleo.

4.10. Sem o prévio registro do(s) local(ais) de matrícula no Sistema de Monitoramento, as matrículas nos Núcleos cadastrados no ProJovem Urbano não são registradas.

4.11. Estão cadastrados no Sistema de Monitoramento os Arcos definidos pelas Coordenações Locais no Plano de Implementação, para vinculação dos alunos aos mesmos no ato da matrícula, ou posteriormente. A vinculação do aluno ao Arco não impede o registro da matrícula.

4.12. Os jovens portadores de deficiência participam do Programa nas mesmas condições dos outros. Se selecionados ou reclassificados, conforme a necessidade de sorteio público, têm direito à matrícula e ao atendimento de acordo com a legislação da Educação Especial.

4.13. No ato da matrícula no Sistema de Monitoramento deverão ser registradas as informações referentes aos portadores de deficiência.

4.14. Jovens Indígenas e Quilombolas serão atendidos da mesma forma que os outros e devidamente identificados no Sistema de Monitoramento no ato da matrícula.

4.15. Os alunos com falta por 45 dias de aula consecutivos terão a matrícula encerrada automaticamente pelo Sistema de Monitoramento, caso as Coordenações Locais não encerrem matrícula dos faltosos por conta própria. O aluno que falta 45 dias consecutivo é considerado desistente, mas ele pode ter a matrícula ativada novamente, desde que ainda possa vir a ter 75% de frequência no curso e ser certificado.

4.16. No momento do curso em que o aluno atinge 25% de falta (390 horas), sua matrícula é encerrada automaticamente pelo Sistema de Monitoramento.

5. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A MATRÍCULA NO PROJOVEM URBANO

5.1. A matrícula constitui o primeiro passo do aluno no ProJovem Urbano e deve ser cuidadosamente planejada e executada com a máxima competência técnica, pois as

informações pessoais prestadas no ato da matrícula serão imediatamente aproveitadas para viabilizar o recebimento do auxílio financeiro.

5.2. As Coordenações dos Governos dos Estados, das Prefeituras e do Governo do Distrito Federal são responsáveis por selecionar e treinar agentes e usuários do Sistema de Monitoramento para trabalhar com a matrícula dos jovens candidatos ao ProJovem Urbano, de modo que venham a: conhecer o Programa e seu funcionamento; receber as orientações pertinentes aos critérios estabelecidos para o ingresso e a permanência no Programa, a partir das orientações específicas disponibilizadas junto com a matrícula pela internet.

5.3. O jovem com dificuldade para apresentar as cópias dos documentos devem receber apoio dos agentes/usuários de matrícula no sentido das cópias serem viabilizadas sem custo.

5.4. O usuário responsável pela matrícula atestará a entrega dos documentos e/ou apresentação e as cópias deverão permanecer arquivadas, juntamente com o teste de proficiência devidamente corrigido, pelas Coordenações Locais do Estado, Município e Distrito Federal.

5.5. As listas das escolas onde deverá ser oferecido o curso do ProJovem Urbano, com seus respectivos endereços, devem ser disponibilizadas nos locais de matrícula para que o jovem escolha o Núcleo mais próximo de sua residência ou trabalho.

5.6. Os diretores das escolas onde funcionarão os Núcleos do ProJovem Urbano devem ser sensibilizados e informados sobre as especificidades do Programa e de seu público; desta forma a escola poderá se organizar para acolher os novos jovens alunos.

5.7. A documentação do jovem deve ser cuidadosamente conferida para atestar sua condição de apto a participar do Programa, uma vez que os dados serão auditados pelo Sistema de Supervisão do SMA.

5.8. Os jovens com matrícula redirecionada para outro Núcleo, que não o que lhes foi informado anteriormente, devem ser avisados das alterações, pelas Coordenações Locais e/ou pela Central de Relacionamento do ProJovem Urbano, antes do início das aulas.

5.9. As Coordenações Locais deverão estabelecer a logística de aplicação, correção e divulgação dos resultados do Teste de Proficiência.

5.10. Os modelos do teste serão enviados pela Coordenação Nacional. A Coordenação Local deverá reproduzir as cópias em número suficiente para a aplicação aos alunos, a qual contará com a supervisão do Sistema de Monitoramento e Avaliação do ProJovem Urbano.

5.11. Os resultados do Teste de Proficiência não podem servir para discriminar e ou agrupar alunos em turmas classificadas pelo nível de conhecimento. O currículo integrado do ProJovem Urbano estabelece como princípio pedagógico o trabalho com alunos em estágios diferenciados de aprendizagem.

5.12. Os locais de matrícula divulgados não devem ficar sem alguém que detenha as informações básicas sobre o Programa, para não comprometer sua credibilidade.

5.13. Quando um ou mais locais de matrícula anteriormente informado for alterado, ou extinto, a Coordenação Local deve atualizar o Sistema de Monitoramento, conforme seu funcionamento, e comunicar imediatamente a Coordenação Nacional para acerto das informações repassadas pela Central de Relacionamento do ProJovem Urbano.

6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

6.1. Alunos matriculados e desistentes de outras entradas (2008 e 2009) poderão retornar mediante transferência para os núcleos a funcionar na 6ª entrada de 2010.

6.2. Os jovens cadastrados em mais de uma modalidade do ProJovem (Urbano, Trabalhador, Adolescente, Campo), devidamente identificados, não serão desligados automaticamente do ProJovem Urbano, mas não receberão auxílio financeiro duplicado, à exceção dos alunos progenitores beneficiários do Bolsa Família que podem acumular os dois benefícios.

6.3. As Coordenações Locais credenciadas podem consultar e monitorar as matrículas para planejar e organizar as ações iniciais concernentes ao início das aulas, acessando o menu > relatórios do sistema de matrícula. Serão disponibilizados os relatórios de:

- ⇒ Matrícula total por Município/Estado (sintético e analítico).
- ⇒ Matrícula total por núcleo (sintético e analítico).
- ⇒ Matrícula total por arco / por núcleo (sintético e analítico).
- ⇒ Lista nominal de matriculados por núcleo.
- ⇒ Lista nominal de matriculados por arco e núcleo.
- ⇒ Lista com os dados cadastrais dos alunos.
- ⇒ Núcleos cadastrados.
- ⇒ Pólos cadastrados.
- ⇒ Locais de Matrícula cadastrados.
- ⇒ Alunos desenturmados.
- ⇒ Alunos com pendência de NIS.

6.4. Auxílio Financeiro

6.4.1. Será de R\$ 100,00 (cem reais), por até 20 meses, para o jovem que atender as condicionalidades do Programa:

- ⇒ Frequência de 75% às aulas dadas no mês e devidamente registrada no Sistema de Monitoramento;
- ⇒ Entrega de 75% dos trabalhos obrigatórios do mês devidamente registrada no Sistema de Monitoramento;

6.4.1.1. O auxílio financeiro será pago por meio de Cartão Magnético com a logo do ProJovem Integrado.

- ⇒ O Cartão do ProJovem Urbano será concedido ao jovem mediante a localização ou atribuição de Número de Identificação Social - NIS, pela Caixa Econômica Federal - CEF.
- ⇒ O Sistema de Monitoramento se valerá dos dados pessoais, dos documentos obrigatórios a serem apresentados e registrados no ato da matrícula, para providenciar a localização/atribuição do NIS.
- ⇒ O Cartão do ProJovem Urbano deverá ser entregue ao jovem na agência da Caixa Econômica Federal definida pela Coordenação Local, mediante o comparecimento do jovem na mesma para o registro de senha pessoal.

- ⇒ Após o recebimento do Cartão do ProJovem Urbano e o registro da senha, o jovem poderá sacar o auxílio financeiro em qualquer agência da Caixa Econômica Federal, terminais de auto-atendimento, Caixa Aqui e Lotéricas.
- ⇒ A Coordenação Nacional repassará às Coordenações Locais, em época própria, as orientações específicas sobre os procedimentos para a articulação com as Superintendências Regionais da CAIXA relacionadas ao cadastramento de agências e comparecimento dos jovens às agências.
- ⇒ O auxílio financeiro não será depositado em conta corrente e sim em conta social. Por isso, cada parcela ficará disponível para saque por somente 90 dias.
- ⇒ Com o Cartão da Bolsa Família, o aluno do Projovem Urbano também saca seu benefício.
- ⇒ O primeiro benefício financeiro será concedido mediante o registro da frequência dos primeiros 15 dias de aula consecutivos e a entrega de 01(um) Trabalho (síntese integradora) Do segundo benefício em diante é computado período de trinta dias de aula consecutivos e a entrega de , pelo menos, 3 (três) dos 4 (quatro) Trabalhos Obrigatórios (POP, PLA, 2 (duas) Sínteses Integradoras).

ANEXO I – CRONOGRAMA 2010

CRONOGRAMA 2010	
Início de aula	26 de abril de 2010
Início de matrícula no sistema	25 de janeiro de 2010
Encerramento da matrícula no sistema	12 de abril de 2010
Sorteio (se necessário)	14 e 15 de abril de 2010
Confirmação da matrícula	16 a 25 de abril de 2010
Ajuste da matrícula no sistema, com permissão de nova matrícula.	26 de abril a 24 de junho de 2010
Pagamento de benefício	17 a 30 de junho de 2010

ANEXO II

FICHA DE MATRÍCULA DO ALUNO (frente)



COLETA DE DADOS PARA MATRÍCULA



IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO																											
Nome completo																											
Data de Nascimento (*)														Sexo (*)													
														<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F													
Nome da Mãe																											
ENDEREÇO																											
CEP (*)								-		Tipo logradouro								Nome do logradouro									
Número								Sem número?		Complemento (conjunto, bloco, sala, etc.)																	
								<input type="checkbox"/>																			
Bairro (*)																											
Município (*)																								UF (*)			
E-mail																											
DDD		Telefone Fixo						DDD		Telefone Celular																	
OUTROS DADOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO																											
Naturalidade																											
Carteira de Identidade (*)														Complemento				Órgão Expedidor (*)				UF (*)					
Data de Emissão (*)						Nome do Pai																					
Tem Filhos? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não								É chefe de família? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não								Cor/Raça: <input type="checkbox"/> Branca <input type="checkbox"/> Negra <input type="checkbox"/> Parda <input type="checkbox"/> Amarela											
Estado Civil: <input type="checkbox"/> Solteiro (a) <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> União Estável <input type="checkbox"/> Separado(a)/Divorciado(a) <input type="checkbox"/> Viúvo(a)																											
Se indígena: Etnia:														Aldeia:													
Se Quilombola: Comunidade:														Se pessoa com deficiência: Tipo de deficiência:													

5072253644

FICHA DE MATRÍCULA DO ALUNO (verso)

Programas de que o Aluno é Beneficiário:

Bolsa Família
 Projovem Campo
 Projovem Adolescente
 Projovem Trabalhador

Outro

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DOCUMENTAÇÃO

Tipo de certidão

Nome do Cartório

Número do livro

Nascimento

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Casamento

Número do termo

Número da folha

Data de emissão

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			/			/			
--	--	--	---	--	--	---	--	--	--

Título de eleitor

Número

Zona

Seção

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

--	--	--	--

CPF

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Número da carteira de trabalho

Série

Data de emissão

UF

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			/			/			
--	--	--	---	--	--	---	--	--	--

--	--	--	--	--

NIS ou PIS ou PASEP ou NIT:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Última Série cursada

Apresentou Histórico?:

Sim

Não

Série

--	--	--	--	--	--	--	--

Condição Final:

Aprovado

Reprovado

Atenção: Cópia do Histórico Escolar deve ser anexada à pasta do aluno.

Realizou Teste de Alfabetização?

Sim

Não

Foi aprovado?

Sim

Não

Núcleo

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Turma

--	--	--	--	--	--	--	--

Arco Ocupacional Preferencial

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6355489886

ANEXO III

COMPROVANTE DE MATRÍCULA



COMPROVANTE DE MATRÍCULA (A CONFIRMAR)

Prezado Jovem,

Seja bem-vindo ao ProJovem Urbano! Você acaba de fazer sua matrícula (a confirmar) e deverá comparecer, para início das aulas, no dia ___/___/_____, ao seguinte local:

Núcleo: _____

Turma: _____

Turno: _____

Endereço: _____

A confirmação de sua matrícula e do local onde estudará dependerão do número de jovens matriculados. Para receber informações ou tirar qualquer dúvida, ligue para 0800 722 7777 (a ligação é grátis).

Confira os seus dados pessoais na ficha de matrícula. Em caso de erro, peça a quem o matriculou que faça as correções.

Observações:

Eu, _____, recebi meu Comprovante de Matrícula (a confirmar) no ProJovem Urbano, e estou ciente que minha matrícula está sujeita a confirmação.

Observações:

Cidade: _____, ___/___/____

Ass.: _____