

**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE DIREITOS HUMANOS, POLÍTICAS SOBRE DROGAS E JUVENTUDE – SEDHJUV**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM**

**ANEXO ÚNICO – PORTARIA CONJUNTA SEDHJUV/SEADM N. 15/2013**

**A SECRETARIA EXECUTIVA DE DIREITOS HUMANOS, POLÍTICAS SOBRE DROGAS e JUVENTUDE e a SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO, tendo em vista a autorização concedida pelo Decreto n.º 122/2013.**

RESOLVEM:

Artigo 1º. TORNA PÚBLICO TORNA PÚBLICO que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, visando à contratação temporária de 11 (onze) profissionais, sendo 04 (quatro) vagas de nível superior, 02 vagas (duas) vagas de nível técnico, 05(cinco) vagas de nível médio, mediante as condições abaixo especificadas. O Processo Seletivo Simplificado está fundamentado no Termo de Excepcional Interesse Público, Artigo. 37, inciso IX da CF/88, bem como Lei Municipal nº 099/2001.

§2º – As contratações oriundas da aplicação da presente Portaria terão prazo de até 12 (doze) meses, renováveis por igual período.

§3º - As contratações a que se refere esta Portaria estarão submetidas ao regime jurídico consagrado no Art. 10, inciso II da Lei Municipal nº. 99, de 24 de abril de 2001 e suas alterações posteriores.

Artigo 2º. Fica desde já instituída Comissão responsável pela avaliação do Processo Seletivo Público Simplificado, designados os seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

NOME	CARGO	MATRÍCULA	ÓRGÃO
ALEXANDRE JOSÉ DE SOUZA	Coordenador	588045	Secretaria Executiva de Direitos Humanos, Políticas Sobre Drogas e Juventude
REBEKA SUZAN OLIVEIRA DE FREITAS	Chefe de Núcleo	589869	Secretaria Executiva de Direitos Humanos, Políticas Sobre Drogas e Juventude
MARCILIO DANTAS BRANDÃO	Assessor Técnico	590195	Secretaria Executiva de Direitos Humanos, Políticas Sobre Drogas e Juventude
DEYSE WILLIANA CARNEIRO DE ALBUQUERQUE	Chefe de Núcleo	590261	Secretaria Executiva de Direitos Humanos, Políticas Sobre Drogas e Juventude

Artigo 3º. Fica desde já instituída Grupo de Gestão responsável pela coordenação do Processo Seletivo Público Simplificado, designados os seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

NOME	CARGO	MATRÍCULA	ÓRGÃO
Maria Cristina da Silva	Gerente	583966	Secretaria Executiva de Administração
Mônica Regina Ribeiro Chicó	Coordenador	589070	Secretaria Executiva de Administração

Artigo 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Jaboatão dos Guararapes, 02 de outubro de 2013.



## **PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**

**SECRETARIA EXECUTIVA DE DIREITOS HUMANOS, POLÍTICAS SOBRE DROGAS E JUVENTUDE – SEDHJUV**

**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM**

**MARCELO MOTA GADELHA**

Secretário Executiva de Direitos Humanos, Políticas Sobre Drogas e Juventude

**MARA ANNUMCIATO**

Secretária Executiva de Administração

**SECRETARIA EXECUTIVA DE DIREITOS HUMANOS E JUVENTUDE E SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO.**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.**

**EDITAL N.º 06/2013 – SEDHJUV/SEADM, DE 02 DE OUTUBRO DE 2013.**

O MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES por intermédio da SECRETARIA EXECUTIVA DE DIREITOS HUMANOS E JUVENTUDE – SEDHJUV E SUAS EXECUTIVAS, e SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM, neste Edital denominadas, tendo em vista a autorização concedida pelo **Decreto n.º 122/2013**, TORNA PÚBLICO que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, visando à contratação temporária de 11 (onze) profissionais, sendo 04 (quatro) vagas de nível superior, 02 (duas) vagas de nível técnico, 05 (cinco) vagas de nível médio, mediante as condições abaixo especificadas. O Processo Seletivo Simplificado está fundamentado no Termo de Excepcional Interesse Público, Artigo. 37, inciso IX da CF/88, bem como Lei Municipal n.º 099/2001.

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

1.1. O processo seletivo simplificado será regido pelo presente edital e realizado na cidade do Jaboatão dos Guararapes.

1.2. O processo seletivo simplificado destina-se à seleção de profissionais para contratação temporária, pelo período de doze meses, prorrogável por igual período, sendo tais contratos regidos pelo determinado na Lei n.º 99, de 24 de abril de 2001 e alterações, e nas demais normas aplicáveis à espécie.

1.3. A seleção de que trata este edital será realizada pelas SEDHJUV, em parceria com a SEADM, e consistirá de uma única etapa, qual seja: análise curricular concomitante a análise dos documentos comprobatórios das informações fornecidas na Ficha de Inscrição pelo candidato.

### **2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INSCRIÇÃO.**

2.1. Serão exigidos os seguintes requisitos para ser candidato às vagas ofertadas:

## PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA EXECUTIVA DE DIREITOS HUMANOS, POLÍTICAS SOBRE DROGAS E JUVENTUDE – SEDHJUV

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- c) Ter formação mínima na escolaridade exigida para função a que concorre e cumprir todos os requisitos, conforme previsto no **Item 3**, deste edital;
- d) Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
- e) Não possuir antecedentes criminais;
- f) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos.

### 3. DA DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO, ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO EXIGIDA/REQUISITOS, QUANTITATIVO DE VAGAS, REMUNERAÇÃO E CAPACITAÇÃO.

Função	Formação / Requisitos	Remuneração	
Supervisor Pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível Superior Completo em Pedagogia.</li> <li>• 06 meses de experiência na área</li> </ul>	R\$ 1.612,47	
		<b>Carga Horária</b>	<b>Vagas</b>
		30 horas	02
<b>Atribuições</b>			
Habilidades de gestão educacional, planejamento de aula, devendo prestar orientação aos demais técnicos, responsáveis pelos repasses de saberes, quanto ao método de elaboração dos seus planejamentos de aula; realizar o acompanhamento do trabalho (por meio da leitura e análise do planejamento, da leitura do registro do trabalho pedagógico e pelo acompanhamento em sala de aula do trabalho dos instrutores e monitores) , supervisionar e sistematizar toda a parte pedagógica das atividades dos TELECENTROS.			
Função	Formação / Requisitos	Remuneração	
Supervisor de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível Superior Completo em Ciência da Computação ou Licenciatura em Informática.</li> <li>• 06 meses de experiência na área</li> </ul>	R\$ 1.612,47	
		<b>Carga Horária</b>	<b>Vagas</b>
		30 horas	02
<b>Atribuições</b>			
Trabalhar na supervisão e sistematização de toda a parte digital das atividades dos TELECENTROS, como também, contribuir na elaboração de material pedagógico; sistematização de estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; conhecimento em Windows XP, pacote Office, Coreldraw e manutenção de microcomputadores; ter conhecimento de instalação, configuração e utilização de periféricos e softwares, aplicativos e sistemas operacionais; criação de contas de e-mail em Microsoft Outlook e sua manutenção, como backup e divisão de arquivos grandes; criação de diretórios, cópia de arquivos e permissões de arquivos; noção de manutenção preventivas em computadores; além de outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior - da Coordenação do Projeto.			
Função	Formação / Requisitos	Remuneração	
Instrutor de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível Técnico Completo em Informática</li> <li>• 06 meses de experiência na área</li> </ul>	R\$ 1.608,00	
		<b>Carga Horária</b>	<b>Vagas</b>
		30 horas	02

## PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA EXECUTIVA DE DIREITOS HUMANOS, POLÍTICAS SOBRE DROGAS E JUVENTUDE – SEDHJUV

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM

Atribuições			
<p>Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional dos jovens do projeto, orientando-os com técnicas específicas da área em questão; avaliação de processo ensino/aprendizagem; elaboração de material pedagógico; sistematização de estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; conhecimento em Windows XP, pacote Office, Coreldraw e manutenção de microcomputadores; ter conhecimento de instalação, configuração e utilização de periféricos e softwares, aplicativos e sistemas operacionais; criação de contas de e-mail em Microsoft Outlook e sua manutenção, como backup e divisão de arquivos grandes; criação de diretórios, cópia de arquivos e permissões de arquivos; noção de manutenção preventivas em computadores; além de outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior - da Coordenação do Projeto.</p>			
Função	Formação / Requisitos	Remuneração	
Instrutor de Cidadania	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nível Médio Completo</li> <li>06 meses de experiência na área</li> </ul>	R\$ 1.608,00	
		Carga Horária	Vagas
		30 horas	01
Atribuições			
<p>Lecionar aulas de ética, cidadania e trabalho abordando a globalização da economia e dos mercados; o avanço tecnológico; a organização do trabalho; tendências e perspectivas do mercado de trabalho; habilidades de comunicação; o cidadão e o exercício da cidadania; a solidariedade e o desenvolvimento sustentado; o código de defesa do consumidor e a nova lei da tecnologia; gênero, raça e etnia; ação política, eleições e democracia; as políticas sociais do governo; os movimentos populares; direitos e deveres do trabalhador; as organizações dos trabalhadores; drogas e criminalidade; segurança pública; sexo, doenças sexualmente transmissíveis e prevenção de AIDS; saúde e segurança do trabalho; matérias veiculadas na imprensa; mídia e sociedade; tirar dúvidas dos alunos, aplicar teste e fazer a avaliação; dominar os assuntos a serem desenvolvidos em sala de aula com os alunos através de dinâmicas, pesquisas e debates; deve executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior - da Coordenação do Projeto.</p>			
Função	Formação / Requisitos	Remuneração	
Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nível Médio Completo</li> <li>06 meses de experiência na área</li> </ul>	R\$ 804,00	
		Carga Horária	Vagas
		30 horas	02
Atribuições			
<p>Recepcionar estudantes do projeto, os usuários das salas de navegação e os visitantes; em casos específicos, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Além de recepcionar deve prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos estudantes, usuários e visitantes; manter controle de todas as ocorrências e visitas efetuadas ao TELECENTRO. Cabe ainda, controlar a entrada e saída de pessoas e equipamentos; responsável pela guarda e controle das chaves; controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes, mensagens, e-mails e outros), organizá-los e distribuir para o destinatário; receber e interagir com o público interno e externo ao TELECENTRO (a comunidade), com a entidade executora e a Secretaria Executiva de Direitos Humanos e Juventude, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de pessoas; além da execução de outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior - da Coordenação do Projeto.</p>			
Função	Formação / Requisitos	Remuneração	
Monitor de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nível Médio Completo</li> <li>06 meses de experiência em monitoria na área de informática</li> </ul>	R\$ 683,40	
		Carga Horária	Vagas
		30 horas	02

**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE DIREITOS HUMANOS, POLÍTICAS SOBRE DROGAS E JUVENTUDE – SEDHJUV**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM**

<b>Atribuições</b>
É desejável ter facilidade de concentração; aptidão em lidar com contextos abstratos, metodologia e organização; habilidade de comunicação com o público, sobretudo o jovem; bom relacionamento interpessoal; ter conhecimento de instalação, configuração e utilização de periféricos e softwares, aplicativos e sistemas operacionais; desenvolvimento de programas de computadores, integrados à tecnologia de banco de dados, rede de computadores e Internet; administração de banco de dados e redes de computadores; deve executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior - da Coordenação do Projeto.

#### **4. HABILITAÇÃO PARA INSCRIÇÃO**

4.1. O candidato só poderá se inscrever em uma única função, desde que atenda a formação exigida;

4.2. As informações prestadas no currículo serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a SEDHJUV e a SEADM do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não o preencher de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos;

4.3. Toda documentação deverá ser entregue em Envelope Lacrado com a Etiqueta de Entrega de Documentação, ANEXO I, deste Edital;

4.4. Os candidatos que não entregarem a documentação completa serão desclassificados automaticamente do processo seletivo.

#### **5. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSCRIÇÃO**

- a) Ficha de inscrição com todos os campos preenchidos no site [www.jaboatao.pe.gov.br](http://www.jaboatao.pe.gov.br), após confirmação, o candidato deverá imprimi-la e assiná-la.
- b) Cópia do documento oficial de identificação com foto do candidato (RG ou CNH ou Passaporte ou Conselho de Classe);
- c) Cópia do CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- d) Cópia do Título de Eleitor e comprovantes de quitação eleitoral da última votação;
- e) Cópia de Certificado de Reservista;
- f) Cópia de Comprovante de Residência atual (até três meses)
- g) Currículo obrigatoriamente no formato indicado, ANEXO II, deste edital, devendo estar atualizados, contendo os itens: Dados Pessoais, Formação Acadêmica/Titulação, Formação Complementar e Atuação profissional, anexando todas as comprovações exigidas, em conformidade com este Edital.

##### **5.1. OBSERVAÇÕES QUANTO A DOCUMENTAÇÃO**

- a) Todas as fotocópias devem estar legíveis e não precisam ser autenticadas;
- b) Os candidatos que não entregarem a documentação completa serão desclassificados automaticamente do processo seletivo;
- c) O comprovante de residência deverá ser em nome do candidato, cônjuge ou filiação (em caso de imóvel alugado deverá apresentar o contrato de aluguel).

**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE DIREITOS HUMANOS, POLÍTICAS SOBRE DROGAS E JUVENTUDE – SEDHJUV**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM**

**6. PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**

- a) A inscrição para o processo seletivo simplificado será realizada no período de 03 a 07 de outubro de 2013, exclusivamente pela internet, através do site: [www.jaboatao.pe.gov.br](http://www.jaboatao.pe.gov.br);
- b) Após a inscrição pela internet, o candidato deverá preparar a documentação indicada no **Item 5** deste edital e colocá-la, EM ENVELOPE LACRADO. **A ficha impressa de inscrição deverá ser entregue fora do Envelope Lacrado;**
- c) Em uma das faces do envelope deverá **ser colada a “ETIQUETA DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO”**, que se encontra no ANEXO I deste Edital;
- d) O candidato deverá comparecer, nos dias e horários indicados que constam no Calendário da Seleção Simplificada, ANEXO III, deste Edital, na Secretaria Executiva de Direitos Humanos e Juventude, situada na Rua José Brás Moscow, 56 – Candeias – Jaboatão dos Guararapes, munido do **ENVELOPE LACRADO** e da ficha de inscrição impressa para o processo seletivo simplificado;
- e) É admitida a entrega de documentos através de terceiros, mediante apresentação de procuração particular;
- f) Não será admitido o envio de documentos via postal, via fax, correio eletrônico, ou qualquer outra forma diversa da entrega presencial;

**6.1. OBSERVAÇÕES QUANTO AOS PROCEDIMENTOS**

- a) **Não serão aceitos envelopes que não estejam lacrados e com etiqueta colada;**
- b) O responsável pela recepção dos documentos **não irá conferir** a documentação dos candidatos, ficando o candidato responsável pela entrega da documentação correta, conforme exigência contida no **Item 5**, deste Edital;
- c) O candidato só poderá se inscrever em uma função;
- d) A inscrição é gratuita.

**7. DA ESTRUTURA DO PROCESSO SELETIVO**

7.1. A seleção será realizada em uma única etapa, a saber:

- a) ETAPA ÚNICA - Análise Curricular e Análise dos Documentos Comprobatórios das informações fornecidas pelo candidato, com comprovação nos itens de Formação Acadêmica/Titulação e Atuação/Experiência Profissional – de caráter eliminatório/classificatório.

**8. OS CRITÉRIOS DO PROCESSO SELETIVO**

8.1. A Análise Documental e Curricular terá caráter classificatório, sendo preliminarmente eliminados os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos nos **Itens 2 e 3**, observando-se a sua formação acadêmica/titulação e experiência profissional.

8.1.1. Será eliminado na Análise Documental e Curricular o candidato que não informar a escolaridade mínima exigida para a função à qual concorre.

8.2. Na análise documental e curricular, o candidato será avaliado observando-se a sua formação acadêmica/titulação e experiência profissional, atendendo aos requisitos do **Item 3**,

**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE DIREITOS HUMANOS, POLÍTICAS SOBRE DROGAS E JUVENTUDE – SEDHJUV**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM**

sendo conferidos valores de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, estabelecidas nos subitens abaixo, assim distribuídos:

**a) Análise Curricular Nível Superior (pontuação máxima de até 100 pontos)**

<b>Critério: Formação Acadêmica (Não cumulativa)</b>			
Descrição		Pontos	Pontuação Máxima
Especialização		20	40
Mestrado		30	
Doutorado		40	
<b>Critério: Cursos Extra Curriculares</b>			
Descrição		Pontos	Pontuação Máxima
Cursos para área a qual o candidato se inscreveu.	20 a 60 horas	5	20
	61 a 80 horas	10	
	81 a 250 horas	20	
<b>Critério: Experiência Profissional (Não cumulativa)</b>			
Descrição		Pontos	Pontuação Máxima
Experiência profissional comprovada na área para qual o candidato se inscreveu, relativamente às atribuições da função, descritas no ITEM 3 deste Edital.	06 meses a 11 meses e 29 dias	10	40
	01 ano a 02 anos e 11 meses e 29 dias	20	
	03 anos a 05 anos e 11 meses e 29 dias	30	
	Acima de 06 anos	40	



**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
SECRETARIA EXECUTIVA DE DIREITOS HUMANOS, POLÍTICAS SOBRE DROGAS E JUVENTUDE – SEDHJUV  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM

**b) Análise Curricular Nível Médio e Técnico (pontuação máxima de até 100 pontos)**

<b>Critério: Formação Acadêmica (Não Cumulativa)</b>			
Descrição		Pontos	Pontuação Máxima
Curso Superior em andamento		20	30
Curso Superior Completo		30	
<b>Critério: Cursos Extra Curriculares</b>			
Descrição		Pontos	Pontuação Máxima
Cursos para área a qual no candidato se inscreveu.	20 a 60 horas	10	30
	61 a 80 horas	20	
	81 a 250 horas	30	
<b>Critério: Experiência Profissional (Não cumulativa)</b>			
Descrição		Pontos	Pontuação Máxima
Experiência profissional comprovada na área para qual o candidato se inscreveu, relativamente às atribuições da função, descritas no ITEM 3 deste Edital.	06 meses a 11 meses e 29 dias	20	40
	01 ano a 02 anos e 11 meses e 29 dias	30	
	Acima de 03 anos	40	

**8.3. A pontuação obtida na análise documental formará uma lista classificatória geral ao qual o candidato está concorrendo;**

8.4. Os candidatos CLASSIFICADOS serão convocados, conforme necessidade da SEDHJUV, através de telefone / e-mail e em último recurso telegrama.

8.5. O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado em uma das seguintes formas:

- a) mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- b) em caso de experiência no serviço público, deverá ser apresentada declaração/certidão oficial de tempo de serviço público emitida por setor de pessoal, **especificando dia, mês e ano de início e término do contrato de trabalho**. Não havendo setor de pessoal, deverá ser especificado na declaração/certidão o órgão e/ou o setor competente. Poderão ser acatados



## PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA EXECUTIVA DE DIREITOS HUMANOS, POLÍTICAS SOBRE DROGAS E JUVENTUDE – SEDHJUV

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM

cópias dos contracheques, desde que apresente o cargo compatível com a graduação para a qual se candidata.

c) em caso de experiência profissional como autônomo, a comprovação deverá ser feita mediante apresentação de contratos e/ou de recibos de pagamento de autônomo (RPA) comprobatórios de prestação de serviço no exercício da profissão requerida ou declaração de imposto de renda, devendo constar expressamente o cargo/função desempenhados e/ou as atividades desenvolvidas;

d) em caso de experiência profissional no exterior, a comprovação deverá ser feita mediante apresentação de cópia de declaração do órgão ou empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço. Esses documentos somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado;

e) Estágios, monitorias e bolsas de estudo, **não serão considerados** para fins de Experiência Profissional.

8.6. Não havendo a unidade de Recursos Humanos, a autoridade responsável pela emissão do *documento que comprova a experiência profissional deverá declarar/certificar essa inexistência.*

8.7. Na hipótese de ocorrer empate no resultado do processo seletivo, serão adotados sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de Inscrição nesta Seleção Simplificada, conforme Artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

b) maior tempo nas atividades constantes da área para a qual está se candidatando;

c) possuir idade mais avançada.

8.8. O candidato que não se apresentar no dia, horário e local determinados para a comprovação das informações contidas na Ficha de Inscrição será desclassificado e afastado do processo.

8.9. Das vagas criadas, 5% (cinco por cento) serão reservadas aos portadores de deficiência, nos termos da Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99;

8.10. Os candidatos que optarem por concorrer a vagas para portador de deficiência, deverá apresentar Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência;

8.11. Os candidatos portadores de deficiência selecionados serão submetidos à Junta Médica Municipal;

8.12. Se não houver número suficiente de candidatos classificados para vagas reservadas para portadores de deficiência, as mesmas serão preenchidas pelos demais candidatos;

8.13. A listagem final dos aprovados será emitida em ordem decrescente de classificação e será considerada até duas casas decimais;

## **PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**

**SECRETARIA EXECUTIVA DE DIREITOS HUMANOS, POLÍTICAS SOBRE DROGAS E JUVENTUDE – SEDHJUV**

**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM**

8.14. O resultado final da seleção será publicado no site da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes, [www.jaboatao.pe.gov.br](http://www.jaboatao.pe.gov.br), conforme previsto no calendário, ANEXO III, deste Edital.

### **9. DOS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO**

9.1. A ETAPA ÚNICA será pontuada, até o limite de 100 (cem) pontos.

9.2 Serão eliminados do processo seletivo simplificado, os candidatos que não alcançarem à pontuação mínima.

9.2.1 A pontuação mínima para os candidatos que concorrem às vagas de nível superior, médio e fundamental será de 10 (dez) pontos.

9.3. A nota final será o resultado da soma obtida após análise dos documentos apresentados.

9.4. A listagem final dos aprovados será emitida em ordem decrescente de classificação e será considerada até duas casas decimais.

9.5. O resultado final da seleção será publicado no site da Prefeitura (Diário Oficial do Município) em data informada no ANEXO III deste Edital.

### **10. DOS RECURSOS**

10.1. A partir da publicação oficial do resultado parcial da seleção, os candidatos poderão interpor recurso no prazo de 01 (um) dia útil, contando-se a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação do resultado parcial, conforme cronograma, Anexo III, deste edital.

10.2. O recurso será dirigido ao Presidente da Comissão nomeada pelo Edital, sendo protocolado na Secretaria Executiva de Direitos Humanos e Juventude - SEDHJUV, Município do Jaboatão dos Guararapes - situada na Rua José Brás Moscow, 56 - Candeias.

10.3. Os recursos, porventura interpostos, serão julgados e deliberados pela SEDHJUV, em conjunto com a comissão nomeada pelo Edital.

### **11. DA CONTRATAÇÃO E EXERCÍCIO**

11.1. Os candidatos aprovados serão contratados através de Contrato Temporário, na forma prevista na Lei n.º 99, de 24 de abril de 2001, e suas alterações, tendo vigência por 12 meses, prorrogável por igual período.

11.2. São requisitos para a contratação, a apresentação de:

- a) quitação com as obrigações eleitorais e, no caso de candidato do sexo masculino, militares;
- b) documento comprobatório de conclusão da formação exigida, conforme descrito no **Item 3** e especificado abaixo:

## PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA EXECUTIVA DE DIREITOS HUMANOS, POLÍTICAS SOBRE DROGAS E JUVENTUDE – SEDHJUV

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM

I. Para todos os candidatos classificados na função de **Supervisor(a) Pedagógico(a), Supervisor(a) de Informática** documento comprobatório de conclusão de curso superior, mediante a apresentação do respectivo diploma ou, alternativamente, de documento oficial da instituição de ensino superior que ateste a conclusão do curso pelo candidato, acompanhado de protocolo de requerimento de expedição do diploma;

II. Para todos os candidatos classificados na função de **Instrutor(a) de Informática**, documento comprobatório de conclusão de curso técnico (diploma ou certificado), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

III. Para todos os candidatos classificados na função de **Instrutor(a) de Cidadania, Recepcionista e Monitor de Informática** documento comprobatório de conclusão de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

IV. Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal ou pelo respectivo órgão de classe.

V. Não exercer outra atividade profissional, inclusive gestão operacional de empresa, ou direção político-partidária excetuada os casos admitidos em Lei

VI. Não ser ocupante de cargo ou emprego público nas esferas estadual, municipal e federal.

VII. Declaração de bens;

VIII. Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF);

IX. Documento de identidade expedido por órgão oficial;

X. 01 (uma) Foto 3x4;

XI. Comprovante de residência, atualizado;

XII. Certidão de nascimento / casamento;

XIII. Certidão negativa de antecedentes criminais.

### 12. DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

12.1 Os candidatos aprovados serão contratados através de Contrato Temporário, na forma prevista na Lei n.º 99, de 24 de abril de 2001, e suas alterações, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com atuação em todo o território do Município do Jaboatão dos Guararapes, tendo vigência por 12 meses.

12.2. As vagas e a remuneração dos profissionais aprovados e contratados respeitarão as informações contidas no **Item 3**, deste Edital.

## PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA EXECUTIVA DE DIREITOS HUMANOS, POLÍTICAS SOBRE DROGAS E JUVENTUDE – SEDHJUV

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM

### 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O resultado final da seleção será publicado no site da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes em ordem classificatória decrescente, por função, área e atividade, conforme Cronograma, Anexo III deste Edital.

13.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato, acompanhar a divulgação de resultados, comunicados e convocações referentes ao processo.

13.3. O candidato será responsável pelas informações e declarações prestadas no ato da inscrição.

13.4. Só serão pontuados os cursos e experiência profissional que tiverem correlação com a formação, área e atividade para a qual o candidato concorre.

13.5. O candidato aprovado será convocado para a assinatura do Contrato através de Telefone, E-mail e em último recurso telegrama expedido pela SEADM.

13.5.1 O candidato que não comparecer na data estabelecida será excluído/desclassificado e convocado outro imediatamente, obedecida à ordem de classificação.

13.6. A contratação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem classificatória, por função, área e atividade e estará condicionada a discricionariedade administrativa da SEDHJUV.

13.7. Se a qualquer tempo for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nos documentos do candidato, sua inscrição será anulada.

13.8. Os documentos apresentados em outras línguas devem ser entregues acompanhados de tradução feita por tradutor juramentado.

13.9. As Inscrições, Avaliação Curricular e a emissão da listagem com os candidatos aprovados por ordem de classificação são de responsabilidade da SEDHJUV/SEADM.

13.10. Só será acatada a comprovação de cursos de nível superior de instituição oficial ou reconhecida por órgão oficial;

13.11. O presente processo seletivo terá validade de 01(um) ano, prorrogável por mais 01(um) ano;

**13.12. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente Processo de Seleção Simplificada, contida neste edital, e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir;**

13.13. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior e regulamente divulgados, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o processo seletivo simplificado.

## PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA EXECUTIVA DE DIREITOS HUMANOS, POLÍTICAS SOBRE DROGAS E JUVENTUDE – SEDHJUV

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM

13.14. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se a SEDHJUV o direito de proceder às contratações em número que atenda aos interesses e às necessidades do serviço até o número de vagas autorizadas.

13.15. O candidato que não atender à convocação para a sua contratação, **no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis**, juntamente com a apresentação dos documentos para a comprovação dos requisitos para a contratação, citados neste edital, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado.

13.16. Quando da convocação para assinatura do contrato, o candidato deverá trazer os documentos originais. Havendo divergência dos documentos e sendo comprovada falsidade de documentos, o candidato será automaticamente excluído do Processo Seletivo.

13.17. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo simplificado, valendo, para esse fim, a publicação no Diário Oficial do Município do Jaboatão dos Guararapes.

13.18. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, se classificado, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização deste.

13.19. O candidato será responsável por todas as informações e declarações prestadas.

13.20. Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

13.21. A rescisão do contrato, por iniciativa do contratado, deverá ser comunicada, por escrito, a SEDHJUV, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para que o serviço não tenha prejuízo a sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados.

13.22. Serão resguardadas vagas, de acordo com os percentuais legalmente estabelecidos, aos deficientes físicos, conforme **Item 8.11** deste Edital.

13.23. Qualquer informação falsa ou não comprovada gera eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.



**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE DIREITOS HUMANOS, POLÍTICAS SOBRE DROGAS E JUVENTUDE – SEDHJUV**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM**

**ANEXO I**

**ETIQUETA DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO**

<input type="checkbox"/> Supervisor Pedagógico	<input type="checkbox"/> Instrutor de Cidadania
<input type="checkbox"/> Supervisor de Informática	<input type="checkbox"/> Recepcionista
<input type="checkbox"/> Monitor de Informática	<input type="checkbox"/> Instrutor de Informática
Candidato(a):	
E-mail:	CPF:
Declaro estar ciente que assumo total responsabilidade pela documentação entregue em ENVELOPE LACRADO, e que a incorreção na documentação entregue implicará no indeferimento da solicitação.	
Data:	Assinatura do candidato (a):

**COLAR NO ENVELOPE**

**PREENCHER COM LETRA DE FORMA**



**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE DIREITOS HUMANOS, POLÍTICAS SOBRE DROGAS E JUVENTUDE – SEDHJUV**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM**

**ANEXO II**

**MODELO CURRICULUM**

**Dados pessoais:**

Nome:

Data de nascimento:

Sexo:

Local:

Estado civil:

Endereço:

Telefone:

Celular:

E-mail:

Filiação:

**Formação/Titulação:**

**Cursos Extracurriculares:**

**Experiência Profissional:**

**Conhecimentos em Informática:**



**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
SECRETARIA EXECUTIVA DE DIREITOS HUMANOS, POLÍTICAS SOBRE DROGAS E JUVENTUDE – SEDHJUV  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM

**ANEXO III**

**CRONOGRAMA DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>LOCAL</b>	<b>DATA INÍCIO</b>	<b>PRAZO FINAL</b>	<b>HORÁRIO</b>
PUBLICAÇÃO DE EDITAL	SEDHJUV/SEADM	02/10/13	02/10/13	Online
INSCRIÇÃO	<a href="http://www.jaboatao.pe.gov.br">http://www.jaboatao.pe.gov.br</a>	03/10/13	07/10/13	Online
ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO	SEDE SEDHJUV (Rua José Brás Moscow, nº 56) – Candeias	08/10/13	11/10/13	09h às 13h
ANÁLISE DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	SEDHJUV	14/10/13	25/10/13	09h às 18h
DIVULGAÇÃO DOS CLASSIFICADOS - RESULTADO PARCIAL	<a href="http://www.jaboatao.pe.gov.br">http://www.jaboatao.pe.gov.br</a> DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO	29/10/13	31/10/13	Online
INTERPOSIÇÃO DE RECURSO	SEDHJUV (Rua José Brás Moscow, nº 56) – Candeias	01/11/13	01/11/13	09h às 13h
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS E CLASSIFICAÇÃO FINAL	<a href="http://www.jaboatao.pe.gov.br">http://www.jaboatao.pe.gov.br</a> DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO	12/11/13	14/11/13	Online



**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE DIREITOS HUMANOS, POLÍTICAS SOBRE DROGAS E JUVENTUDE – SEDHJUV**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM**

**ANEXO IV**

**FORMULÁRIO DE RECURSO – Edital 06/2013- SEDHJUV/SEADM**

Nome do Candidato: .....

Número da Inscrição: .....RG:.....CPF:.....

À Comissão Organizadora:

Como candidato à vaga do cargo ..... solicito revisão:

Resultado da ETAPA ÚNICA – Análise Curricular e Análise dos Documentos Comprobatórios

Justificativa do candidato:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Jaboatão dos Guararapes, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

**Assinatura do Candidato**

*Instruções:*

1. Preencher o recurso com letra legível;
2. Apresentar argumentações claras e concisas;
3. Preencher o formulário em duas vias, das quais uma será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada a entrega.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 06/2013**

PROTOCOLO DE ENTREGA FORMULÁRIO PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

ETAPA ÚNICA – Análise Curricular e Análise dos Documentos Comprobatórios

Nome do Candidato: .....

Recebido em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013

\_\_\_\_\_ Responsável pelo recebimento