

PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA, FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – SEFAZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SUSTENTABILIDADE – SEDURBS

ANEXO ÚNICO – PORTARIA CONJUNTA SEFAZ/SEADM N. 08/2013

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA, FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO e a SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO, tendo em vista a autorização concedida pelo Decreto n.º 44/2013.

RESOLVEM:

Artigo 1º. TORNA PÚBLICO que ficam abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, visando o preenchimento do número de vagas e cadastro reserva que não foram ocupadas no **EDITAL 01/2013**, sendo: **cadastro reserva** para Cadastrador, **09 (nove)** vagas para Desenhista, **cadastro reserva** para Motorista, **47(quarenta e sete)** vagas para Auxiliar de Cadastro, **08(oito)** vagas para Auxiliar de Notificação, 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, mediante as condições especificadas no **EDITAL 04/2013**.

§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
Marcio Rocha Fagundes	Coordenador	589867	Secretaria Executiva da Receita
Renan Arruda Pereira	Coordenador	589869	Secretaria Executiva da Receita
Adjane da Silva Moraes	Gerente	587272	Secretaria Municipal de Governo
Carlos Renato da Silva Araujo	Coordenador	587868	Secretaria Municipal de Governo
Renato Alves dos Santos	Coordenador	589661	Secretaria Municipal de Governo
Diego Cassemiro M Dias de Lima	Assistente Técnico	588536	Secretaria Municipal de Governo

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



PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA, FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – SEFAZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SUSTENTABILIDADE – SEDURBS

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

Jaboatão dos Guararapes, 31 de julho de 2013.

EROMIR MOURA BORBA JUNIOR

Secretário Executivo da Receita

MARA ANNUMCIATO

Secretária Executiva de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA, FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO E SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SUSTENTABILIDADE.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

EDITAL N.º 04/2013 – SEFAZ/SEDURBS, DE 30 DE JULHO DE 2013

O MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA, FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – SEFAZ E SUAS EXECUTIVAS, e a SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SUSTENTABILIDADE – SEDURBS, neste Edital denominadas, tendo em vista a autorização concedida pelo **Decreto n.º 44/2013**, TORNA PÚBLICO que ficam abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, visando o preenchimento do número de vagas e cadastro reserva que não foram ocupadas no **EDITAL 01/2013**, sendo: **cadastro reserva** para Cadastrador, **09 (nove)** vagas para Desenhista, **cadastro reserva** para Motorista, **47(quarenta e sete)** vagas para Auxiliar de Cadastro, **08(oito)** vagas para Auxiliar de Notificação, 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 de 24 de abril e alterações, e nas demais normas aplicáveis à espécie.

PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA, FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – SEFAZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SUSTENTABILIDADE – SEDURBS

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 SEFAZ/SEDURBS, 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:

- 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) Para a função de Motorista, possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), na categorias **B**.
- e) Para a Função de Auxiliar de Notificação, possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria **A** e Motocicleta de acordo com as descrição no **Item 3**.
- f) Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
- g) Não possuir antecedentes criminais;
- h) 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 de Área	• Nível Superior Completo	R\$ 2.000,00

PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA, FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – SEFAZ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SUSTENTABILIDADE – SEDURBS

	em qualquer área; • Experiência mínima de 06 (seis) meses de acordo com atribuições do cargo.	Carga Horária	Vagas
		40 horas	Cadastro Reserva
Atribuições			
<p>Coordenar as atividades de campo dos cadastradores e recadastradores; definir a estratégia de visita aos logradouros a partir da política de cadastramento mercantil e imobiliário formatada pelas Secretarias Municipais de Gestão Integrada, Fazenda e Administração e de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade; definir os relatórios e planilhas de apresentação dos resultados; apresentar aos titulares das Secretarias Municipais e Executivas a evolução diária dos trabalhos; realizar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.</p>			
Função	Formação / Requisitos	Remuneração	
Cadastrador	<ul style="list-style-type: none"> • Nível Médio Completo; • Experiência mínima de 06 (seis) meses de acordo com atribuições do cargo. 	R\$ 1.000,00	
		Carga Horária	Vagas
		30 horas	Cadastro Reserva
Atribuições			
<p>Cadastrar quadras, lotes e ruas oriundos de processos de loteamentos aprovados ou em áreas de crescimento espontâneo, além de construções regularizadas por alvarás; identificar as unidades imobiliárias (imóveis), seja esta definida por limites formais ou informais e pertencentes ao domínio público ou privado, localizadas em áreas rurais ou urbanas, para subsidiar uma justa tributação, a partir de um banco de dados atualizado; coletar em campo informações técnicas relativas ao imóvel e ao proprietário/ocupante, às características da edificação e/ou terreno, atividade econômica, infra-estrutura do logradouro, tirando fotografias do local e/ou utilizando equipamentos como trena e outros, de modo a alimentar as informações em documentos de coleta, que podem ser em papel e/ou coletor eletrônico de dados; atualizar e manter o banco de dados, bem como a base cartográfica digital do Cadastro Técnico Imobiliário do Município; operar sistema informatizado apoiados em geoprocessamento, a fim de administrar as atividades e execução da manutenção da base de dados; realizar leitura, análise e interpretação de relatórios, boletins de coleta de informações, mapas, projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo e ortoimagens; cadastrar e/ou recadastrar unidades mercantis sob a coordenação da Secretaria Executiva da Receita; atender ao público e prestar informações referentes ao banco de dados e base cartográfica cadastral; realizar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.</p>			

PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA, FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – SEFAZ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SUSTENTABILIDADE – SEDURBS

Função	Formação / Requisitos	Remuneração	
Auxiliar de Cadastro	<ul style="list-style-type: none"> • Nível Fundamental completo; • Experiência mínima de 03 (três) meses de acordo com atribuições do cargo. 	R\$ 900,00	
		Carga Horária	Vagas
		30 horas	47
Atribuições			
<p>Auxiliar o cadastrador nas atividades de campo de coleta de dados de um modo em geral, desempenhando atividades de apoio em todas as atribuições do cadastrador; mapear as áreas de visitação; realizar visitas prévias de identificação e agendamento; organizar materiais que retornam das atividades em campo, controlar documentos em trânsito e ocorrências cadastrais, bem como transferir, para o meio digital, todas as informações coletadas em campo, conferindo-as em seguida, de modo a manter atualizada a base de dados; realizar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.</p>			
Função	Formação / Requisitos	Remuneração	
Desenhista	<ul style="list-style-type: none"> • Nível Médio Completo; • Experiência mínima de 06 (seis) meses na área de desenho técnico (AutoCAD). 	R\$ 1.000,00	
		Carga Horária	Vagas
		30 horas	09
Atribuições			
<p>Manter atualizados os croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas entre outros, alimentando novos dados e/ou informações em planilhas e arquivos, conforme normas e procedimentos preestabelecidos; reproduzir e/ou atualizar desenho técnico de projetos e/ou anteprojetos de obras públicas e/ou particulares (arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia, entre outros), através do esboço e especificação fornecida/coletada por profissionais habilitados da área, fazendo uso de ferramentas/equipamentos convencionais de desenho e/ou sistemas informatizados com software específico de desenho, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos; efetuar cálculos trigonométricos, geométricos, aritméticos, entre outros, utilizando tabelas e demais recursos disponíveis, a fim de determinar as dimensões, proporções e outras características de projetos; zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda; arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos e demais documentos, através de normas e procedimentos preestabelecidos, com o intuito de organizar sua área de trabalho; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos; realizar outras atribuições</p>			

PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA, FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – SEFAZ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SUSTENTABILIDADE – SEDURBS

correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

Função	Formação / Requisitos	Remuneração	
Motorista	<ul style="list-style-type: none"> • Nível Médio Completo; • Experiência mínima de 06 (seis) meses de acordo com atribuições do cargo. • Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria B, no mínimo. 	R\$ 1.200,00	
		Carga Horária	Vagas
		40 horas	Cadastro Reserva
Atribuições			
<p>Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; realizar verificações e manutenções básicas do veículo; verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais transportados, encaminhando-os ao local destinado; preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território municipal; controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões; manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; participar de programa de treinamento, quando convocado; realizar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.</p>			
Função	Formação / Requisitos	Remuneração	
Auxiliar de Notificação	<ul style="list-style-type: none"> • Nível Fundamental Completo; • Experiência mínima de 06 (seis) meses de acordo com atribuições do cargo. • Carteira Nacional de Habilitação (CNH), na categoria A. • Possuir Motocicleta ano de fabricação a partir de 2005, de sua propriedade ou colocada sob sua disponibilidade integral juntamente com cópia de 	R\$ 1.200,00 + R\$ 350,00 (Ajuda de custo indenizatória para manutenção e utilização da motocicleta)	
		Carga Horária	Vagas
		40 horas	08

PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA, FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – SEFAZ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SUSTENTABILIDADE – SEDURBS

	<p>CRLV.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaração do proprietário da disponibilidade integral do veículo ao respectivo pleiteante quando o condutor não for o proprietário da motocicleta. • Motocicleta de, no mínimo 125cc (cilindradas). 		
Atribuições			
<p>Terão como função, dentre de outras estabelecidas pelo órgão gestor: cumprimento das notificações/intimações nos endereços dos contribuintes para os imóveis que serão objeto de cadastramento, bem como para as audiências de tentativa de conciliação. Relatório de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; informar-se sobre o itinerário; manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; participar de programa de treinamento, quando convocado; realizar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.</p>			

3.1. CAPACITAÇÃO DOS SELECIONADOS

3.1.1. Fica sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade a capacitação dos Cadastradores, Auxiliares de Cadastro, Supervisores de Áreas e Desenhistas na capacitação acerca:

- a) fundamentos do AutoCad;
- b) noções sobre mapas, escalas (conceito, escala gráfica/escala numérica);
- c) coordenadas geográficas (conceito de latitude, longitude, meridianos e paralelos);
- d) métodos clássicos de levantamento para fins cadastrais (conceitos e aplicações);
- e) inscrição no cadastro imobiliário e mercantil;
- f) aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Município do Jaboatão dos Guararapes;

3.1.2. Fica sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão Integrada, Fazenda e Administração a capacitação dos Cadastradores, Auxiliares de Cadastro, Supervisores de Áreas e Desenhistas na capacitação acerca:

- a) noções de IPTU e Taxa de Licença e Funcionamento;

PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA, FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – SEFAZ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SUSTENTABILIDADE – SEDURBS

- b) incidência e do fato gerador, dos contribuintes e dos responsáveis, da base de cálculo e das alíquotas.

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 SEFAZ e a SEDURBS 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, 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 (para o sexo masculino);
- 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;
- h) Cópia da CNH (para os candidatos a função de motorista);
- i) Cópia da CNH (para os candidatos a função de auxiliar de notificação e possuir Motocicleta ano de fabricação a partir de 2005, de sua propriedade ou colocada sob sua disponibilidade integral juntamente com cópia de CRLV.

5.1. OBSERVAÇÕES QUANTO A DOCUMENTAÇÃO

PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA, FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – SEFAZ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SUSTENTABILIDADE – SEDURBS

- 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).

6. PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

- a) A inscrição para o processo seletivo simplificado será realizada no período de 01 a 06 de agosto de 2013, exclusivamente pela internet, através do site: 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 Sala de Conciliação da Secretaria Municipal de Gestão Integrada, Fazenda e Administração, situada na Avenida General Barreto de Menezes, **1648** – Prazeres – Jaboatão dos Guararapes no **1º andar**, 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 sem a 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:

PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA, FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – SEFAZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SUSTENTABILIDADE – SEDURBS

a) ETAPA ÚNICA - Análise Curricular e Análise dos Documentos Comprobatórios das informações fornecidas pelo candidato, na ficha de inscrição e a 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, na pré inscrição;

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**, 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)

Critério: Formação Acadêmica (Não cumulativa)			
Descrição		Pontos	Pontuação Máxima
Técnico	Nas áreas de Edificações ou Saneamento Ambiental	10	40
Especialização		20	
Mestrado		30	
Doutorado		40	
Critério: Cursos Extra Curriculares (Não cumulativo)			
Descrição		Pontos	Pontuação Máxima

PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA, FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – SEFAZ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SUSTENTABILIDADE – SEDURBS

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	
Critério: Experiência Profissional (Não cumulativa)			
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.	Acima de 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	

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

Critério: Formação Acadêmica (Não Cumulativa)			
Descrição		Pontos	Pontuação Máxima
Curso Técnico em andamento	Nas áreas de Edificações ou Saneamento Ambiental	10	40
Curso Técnico Completo	Nas áreas de Edificações ou Saneamento Ambiental.	20	
Curso Superior em andamento		30	
Curso Superior Completo		40	
Critério: Cursos Extra Curriculares (Não cumulativo)			
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	

PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA, FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – SEFAZ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SUSTENTABILIDADE – SEDURBS

Critério: Experiência Profissional (Não cumulativa)			
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.	Acima 06 meses a 11 meses e 29 dias	10	30
	01 ano a 02 anos e 11 meses e 29 dias	20	
	Acima de 03 anos	30	

c) Análise Curricular Nível Fundamental (pontuação máxima de até 100 pontos)

Critério: Formação Acadêmica (Não cumulativo)			
Descrição		Pontos	Pontuação Máxima
Ensino Médio em andamento		20	50
Ensino Médio completo		30	
Curso Superior em andamento		50	
Critério: Experiência Profissional (Não cumulativa)			
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.	Acima de 03 meses a 11 meses e 29 dias	20	50
	01 ano a 02 anos e 11 meses e 29 dias	30	
	03 anos a 05 anos e 11 meses e 29 dias	50	

d) Análise Curricular Nível Médio Função Motorista (pontuação máxima de até 100 pontos)

PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA, FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – SEFAZ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SUSTENTABILIDADE – SEDURBS

Critério: Formação Acadêmica (Não Cumulativa)			
Descrição	Pontos	Pontuação Máxima	
Curso Superior em andamento	10	20	
Curso Superior Completo	20		
Critério: Categoria de Habilitação (Não cumulativo)			
Descrição	Pontos	Pontuação Máxima	
Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria AC	10	30	
Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria AD	20		
Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria AE	30		
Critério: Experiência Profissional (Não cumulativa)			
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.	Acima de 06 meses a 11 meses e 29 dias	20	50
	01 ano a 04 anos e 11 meses e 29 dias	30	
	05 anos a 11 meses e 29 dias	40	
	Acima de 06 anos	50	

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 SEFAZ/SEDURBS, 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:

PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA, FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – SEFAZ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SUSTENTABILIDADE – SEDURBS

- 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 acatadas 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, 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.

PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA, FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – SEFAZ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SUSTENTABILIDADE – SEDURBS

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;

8.14. O resultado final da seleção será publicado no site da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes, 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 a 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 em data informada no ANEXO III deste Edital.

PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA, FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – SEFAZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SUSTENTABILIDADE – SEDURBS

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 final, 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 Administração - SEADM, Município do Jaboatão dos Guararapes - Avenida General Barreto de Menezes, 1648 – Prazeres – Jaboatão dos Guararapes no 1º andar Sala de Conciliação

10.3. Os recursos, porventura interpostos, serão julgados e deliberados pela SEFAZ e SEDURBS, 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:

I. Para todos os candidatos classificados na função de **Supervisor de Área**, 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 e comprovação da experiência profissional exigida no Edital;

II. Para todos os candidatos classificados na função de **Cadastrador, Desenhista**, documento comprobatório de conclusão de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação da experiência profissional exigida no Edital;

III. Para todos os candidatos classificados na função de **Auxiliar de Cadastro**, documento comprobatório de conclusão de ensino fundamental (antigo primeiro

PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA, FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – SEFAZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SUSTENTABILIDADE – SEDURBS

grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação da experiência profissional exigida no Edital;

IV. Para todos os candidatos classificados na função de **Motorista**, documento comprobatório de conclusão de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovação de habilitação, no mínimo na categoria B e comprovação da experiência profissional exigida no Edital;

V. Para todos os candidatos classificados na função de **Auxiliar de Notificação**, documento comprobatório de conclusão de ensino fundamental (antigo primeiro grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovação de habilitação na categoria A e comprovação da experiência profissional exigida no Edital; Possuir Motocicleta ano de fabricação a partir de 2005, no mínimo de 125cc cilindradas, de sua propriedade ou colocada sob sua disponibilidade integral juntamente com cópia de CRLV; declaração do proprietário da disponibilidade integral do veículo ao respectivo pleiteante quando o condutor não for o proprietário da motocicleta.

VI. 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.

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

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

IX. Declaração de bens;

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

XI. Documento de identidade expedido por órgão oficial;

XII. 01 (uma) Foto 3x4;

XIII. Comprovante de residência, atualizado;

XIV. Certidão de nascimento / casamento;

PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA, FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – SEFAZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SUSTENTABILIDADE – SEDURBS

XV. 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 para a função de Supervisor de Área, Motorista e Auxiliar de Notificação e 30 (trinta) horas semanais para as funções de Cadastrador, Auxiliar de Cadastro e Desenhista, com atuação em todo o território do Município do Jaboatão dos Guararapes, tendo vigência por 12 meses, prorrogável por igual período.

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

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 SEADM.

PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA, FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – SEFAZ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SUSTENTABILIDADE – SEDURBS

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 SEFAZ/SEDURBS/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.

13.14. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se a SEFAZ/SEDURBS 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.



PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA, FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – SEFAZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SUSTENTABILIDADE – SEDURBS

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 SEFAZ/SEDURBS, 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 8.9 a 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 MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA, FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – SEFAZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SUSTENTABILIDADE – SEDURBS

ANEXO I - EDITAL

ETIQUETA DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

<input type="checkbox"/> Supervisor de Área	<input type="checkbox"/> Cadastrador
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Cadastro	<input type="checkbox"/> Desenhista
<input type="checkbox"/> Motorista	<input type="checkbox"/> Auxiliar de Notificação
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 MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA, FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – SEFAZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SUSTENTABILIDADE – SEDURBS

ANEXO II - EDITAL

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 MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA, FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – SEFAZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SUSTENTABILIDADE – SEDURBS

ANEXO III - EDITAL

CRONOGRAMA DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA

ATIVIDADE	LOCAL	DATA INÍCIO	PRAZO FINAL	HORÁRIO
PUBLICAÇÃO DE EDITAL	SEFAZ/SEDURBS	31.07.13	31.07.13	Online
INSCRIÇÃO	http://www.jaboatao.pe.gov.br	01.08.13	06.08.13	Online
ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO	SEDE SEFAZ (Avenida General Barreto de Menezes, 1648 – Prazeres – Jaboatão dos Guararapes no 1º andar Sala de Conciliação)	12.08.13	16.08.13	09h às 13h
ANÁLISE DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	SEFAZ / SEDURBS	19.08.13	06.09.13	09h às 18h
DIVULGAÇÃO DOS CLASSIFICADOS - RESULTADO PARCIAL	http://www.jaboatao.pe.gov.br DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO	10.09.13	13.09.13	Online
INTERPOSIÇÃO DE RECURSO	SEADM (Avenida General Barreto de Menezes, 1648 – Prazeres – Jaboatão dos Guararapes no 1º andar Sala de Conciliação)	16.09.13	16.09.13	09h às 13h
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS E CLASSIFICAÇÃO FINAL	http://www.jaboatao.pe.gov.br DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO	24.09.13	27.09.13	Online



PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA, FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – SEFAZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SUSTENTABILIDADE – SEDURBS

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RECURSO – Edital 04/2013- SEFAZ/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 04/2013

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