

**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOCIAIS INTEGRADAS – SEPSI**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS**

**ANEXO ÚNICO – PORTARIA CONJUNTA SEPSI/SEAS/SEADM 28/2013**

**SECRETARIA DE POLITICAS SOCIAIS INTEGRADAS, SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E GESTÃO DE PESSOAS, tendo em vista a autorização concedida pelo Decreto n.º 193/2013.**

RESOLVEM:

Artigo 1º. TORNA PÚBLICO que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, visando à contratação temporária de **70 (setenta) vagas para o Programa Bolsa Família, no âmbito do processo de seleção simplificada, sendo 16 (dezesesseis) de nível superior e 54 (cinquenta e quatro) de nível médio/técnico, distribuídas nas funções de: Coordenador Técnico do Programa Bolsa Família, Técnico Social II - Assistente Social, Técnico Administrativo e Agente de Triagem e Cadastramento em Programas Sociais**, 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 11/2013**.

§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:

<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>ÓRGÃO</b>
Carmelucia Galvão Coelho	Superintendente	58706-7	Secretaria Executiva de Assistência Social
Luciana Lisboa Cristovão dos Santos	Coordenadora	58968-6	Secretaria Executiva de Assistência Social
Flávia dos Santos Fernandes	Coordenadora	58886-1	Secretaria Executiva de Assistência Social
Katiuska Lopes dos Santos	Chefe de Núcleo	58890-1	Secretaria Executiva de Assistência Social

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:

<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>ÓRGÃO</b>
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, 28 de dezembro de 2013.

Maria Socorro Santos de Araújo

Secretária Executiva de Assistência Social – SEAS



**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOCIAIS INTEGRADAS – SEPSI**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS**

MARA ANNUMCIATO

Secretária Executiva de Administração

**SECRETARIA DE POLITICAS SOCIAIS INTEGRADAS, SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E GESTÃO DE PESSOAS, tendo em vista a autorização concedida pelo Decreto n.º 193/2013.**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.**

**EDITAL N.º 11/2013 – SEPSI/SEAS, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2013.**

O MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES por intermédio da SECRETARIA DE POLITICAS SOCIAIS INTEGRADAS E SUA EXECUTIVA, a SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEAS, neste Edital denominadas, tendo em vista a autorização concedida pelo **Decreto n.º 193/2013**, TORNA PÚBLICO que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, visando à contratação temporária de 70 (setenta ) profissionais dirigida para estruturação do Programa Bolsa Família, sendo 16 (dezesesseis) de nível superior e 54 (cinquenta e quatro) de nível médio/técnico, distribuídas nas funções de: **Coordenador Técnico do Programa Bolsa Família, Técnico Social II - Assistente Social, Técnico Administrativo e Agente de Triagem e Cadastramento em Programas Sociais**, 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.

## **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 SEPSI, em parceria com a SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E A SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO 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) Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOCIAIS INTEGRADAS – SEPSI**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS**

- e) Não possuir antecedentes criminais;  
g) 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	
Coordenador Técnico do Programa Bolsa Família	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Superior Completo em Serviço Social ou Psicologia</li> <li>• Inscrição e comprovação de regularidade com o Conselho Regional de Classe</li> <li>• Experiência Mínima de 01 (um) ano, de acordo com as atribuições do cargo</li> </ul>	R\$ 2.344,98	
		Carga Horária	Vagas
		40 horas	04
Atribuições			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica;</li> <li>• Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços;</li> <li>• Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;</li> <li>• Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;</li> <li>• Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;</li> <li>• Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território.</li> </ul>			
Função	Formação / Requisitos	Remuneração	
Técnico Social II - Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Superior completo em Serviço Social</li> <li>• Inscrição e comprovação de regularidade com o Conselho Regional de Serviço Social;</li> <li>• Experiência mínima de 01(um) ano de acordo com as atribuições do cargo.</li> </ul>	R\$ 1.598,85	
		Carga Horária	Vagas
		30 horas	12
Atribuições			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar visitas domiciliares, perícias técnicas e emitir parecer social baseado na Política Nacional de Assistência Social;</li> </ul>			

**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOCIAIS INTEGRADAS – SEPSI**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar estudos sistemáticos com a equipe na perspectiva de analisar a conjuntura municipal referente ao Cadastro Único e ao Programa Bolsa Família e propor ações que viabilizem a melhoria da qualidade de vida da população;</li> <li>Articular os serviços de atendimento da rede socioassistencial;</li> <li>Integrar ações e serviços com equipes de outras políticas públicas do município;</li> <li>Promover reuniões de grupos formados por famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família;</li> <li>Acompanhar e orientar usuários do serviço e famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família, encaminhando-os à rede socioassistencial, quando necessário.</li> </ul>			
Função	Formação / Requisitos	Remuneração	
Técnico Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensino médio completo E/OU Técnico em Administração</li> <li>Experiência mínima de 01(um) ano de acordo com as atribuições do cargo.</li> <li>Informática Básica comprovada no mínimo 40h</li> </ul>	R\$ 1.100,00	
		Carga Horária	Vagas
		40 horas	04
Atribuições			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar atividades administrativas nas áreas de recursos humanos, logística e administração geral;</li> <li>Atender ao público externo e interno;</li> <li>Realizar e atender chamadas telefônicas, mantendo atualizada planilha de controle de chamadas;</li> <li>Elaborar/digitar documentos administrativos, tais como ofícios, comunicações internas, memorandos, atas, planilhas, relatórios de planejamento, controle de estoque e cálculos diversos etc;</li> <li>Planejar, acompanhar execução e manter atualizados saldos dos contratos de fornecedores;</li> <li>Efetuar registro, preenchimento de instrumentais de cadastro, formulários, requisições de materiais e similares;</li> <li>Elaborar estudos objetivando o aprimoramento das normas e métodos de trabalho;</li> <li>Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local;</li> <li>Realizar planejamento logístico para utilização dos veículos (rotas e cronograma de utilização)</li> <li>Arquivar sistematicamente documentos técnicos, administrativos e correspondências em geral;</li> <li>Manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;</li> </ul>			
Função	Formação / Requisitos	Remuneração	
Agente de Triagem e Cadastramento em Programas Sociais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensino médio completo</li> <li>Experiência mínima de 01(um) ano de acordo com as atribuições do cargo.</li> </ul>	R\$ 900,00	
		Carga Horária	Vagas
		30 horas	50
Atribuições			

**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOCIAIS INTEGRADAS – SEPSI**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS**

- Realizar entrevistas, preencher formulários e operar o sistema do Cadastro Único, conforme orientações determinadas, utilizando programas básicos e aplicativos específicos, a fim de incluir, alterar e obter dados;
- Recepcionar os usuários, informando e esclarecendo dúvidas sobre os serviços;
- Organizar filas e conferir documentação dos usuários no pré-atendimento;
- Realizar visitas de monitoramento às famílias cadastradas e beneficiadas pelos programas de transferência de renda, a fim de averiguar a fidedignidade dos dados cadastrados;

### **3.1. HABILITAÇÃO PARA INSCRIÇÃO**

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

3.2. As informações prestadas no currículo serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a SEPSI e a SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEAS do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não o preencher de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos;

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

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

### **4. 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 imprimir-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) Certidão negativa de antecedentes criminais estadual.
- i) Certidão negativa de antecedentes criminais federal.

#### **4.1. 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).

### **5. PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**

**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOCIAIS INTEGRADAS – SEPSI**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS**

- a) A inscrição para o processo seletivo simplificado será realizada no período de 14 de janeiro a 17 de janeiro de 2014, 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 4** 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 Educação, na Quadra, Rua Antonio Ferreira Campos nº 2718-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 com firma reconhecida em cartório;
- f) Não será admitido o envio de documentos via postal, via fax, correio eletrônico, ou qualquer outra forma diversa da entrega presencial;

#### **5.1. 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 4**, deste Edital;
- c) O candidato só poderá se inscrever em uma função;
- d) A inscrição é gratuita.

#### **6. DA ESTRUTURA DO PROCESSO SELETIVO**

6.1. 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, na ficha de pré-inscrição e a comprovação nos itens de Formação Acadêmica/Titulação e Atuação/Experiência Profissional – de caráter eliminatório/classificatório.

#### **7. OS CRITÉRIOS DO PROCESSO SELETIVO**

7.1. A Análise Documental e Curricular terá caráter classificatório, sendo preliminarmente eliminados os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos nos **Itens 3 e 4**, observando-se a sua formação acadêmica/titulação e experiência profissional.

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

7.2. 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 e 4**, sendo conferidos valores de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, estabelecidas nos subitens abaixo, assim distribuídos:

**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOCIAIS INTEGRADAS – SEPSI**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS**

**a) Análise Curricular para funções de Nível Superior / Coordenação e Técnico Social II – Assistente Social (pontuação máxima de até 100 pontos):**

<b>Critério: Formação Acadêmica (Não cumulativa)</b>			
Descrição		Pontos	Pontuação Máxima
Especialização nas áreas correlatas da graduação a que concorre		10	20
Especialização nas áreas de Gestão de Políticas Públicas e/ou Gestão da Política de Assistência Social e/ou Atenção à população em situação de vulnerabilidade e risco social		20	
<b>Critério: Cursos Extra Curriculares (Não cumulativa)</b>			
Descrição		Pontos	Pontuação Máxima
Cursos, mini-cursos, oficinas, congressos, capacitações, todos na área de atuação	8 a 60 horas	10	20
	61 a 100 horas	20	
<b>Critério: Experiência Profissional (Não cumulativa)</b>			
Descrição		Pontos	Pontuação Máxima
Experiência profissional comprovada em coordenação e/ou atuação em programas e projetos de atenção à população em situação de vulnerabilidade e risco social.	Acima de 01 ano a 02 anos 11 meses e 29 dias	20	60
	03 anos a 05 anos e 11 meses e 29 dias	40	
	Acima de 06 anos	60	

**b) Análise Curricular para Função de Nível Médio E/OU Técnico Administrativo (pontuação máxima de até 100 pontos)**

<b>Critério: Formação Acadêmica (Não cumulativa)</b>		
Descrição	Pontos	Pontuação Máxima
Curso Superior em andamento	10	20
Curso Superior completo	20	
<b>Critério: Cursos Extra Curriculares</b>		

**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOCIAIS INTEGRADAS – SEPSI**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS**

Descrição		Pontos	Pontuação Máxima
Cursos, mini-cursos, oficinas, congressos, capacitações, todos na área de atuação	08 a 60 horas	10	20
	Acima de 61 horas	20	
<b>Critério: Experiência Profissional (Não cumulativa)</b>			
Descrição		Pontos	Pontuação Máxima
Experiência profissional comprovada	Acima de 01 ano a 02 anos 11 meses e 29 dias	20	60
	De 03 anos a 5 anos 11 meses e 29 dias	40	
	De 06 anos em diante	60	

**c) Análise Curricular para Função de Nível Médio / Agente de Triagem e Cadastramento em Programas Sociais (pontuação máxima de até 100 pontos)**

<b>Critério: Cursos Extra Curriculares (Não cumulativa)</b>			
Descrição		Pontos	Pontuação Máxima
Cursos, mini-cursos, oficinas, congressos, capacitações, todos na área de atuação	08 a 60 horas	15	30
	Acima de 61 horas	30	
<b>Critério: Experiência Profissional (Não cumulativa)</b>			
Descrição		Pontos	Pontuação Máxima
Experiência profissional comprovada em Programas Sociais e/ou em Serviço de Triagem	Acima de 01 ano a 02 anos 11 meses e 29 dias	30	70
	De 03 anos a 5 anos 11 meses e 29 dias	50	
	De 06 anos em diante	70	

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

**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOCIAIS INTEGRADAS – SEPSI**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS**

7.4. Os candidatos CLASSIFICADOS serão convocados, conforme necessidade da SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEAS, através de telefone / e-mail e em último recurso telegrama.

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

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

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

- a) Prevalecerá o candidato que tiver maior experiência na área para a qual está se candidatando;
- b) possuir idade maior avançada.

7.8. 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.

7.9. 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;

7.10. 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, e ainda a aptidão para exercer as atribuições referentes a função, em especial a de Fiscal;

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

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

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

7.14. 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.

## **8. DOS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO**

**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOCIAIS INTEGRADAS – SEPSI**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS**

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

8.2 Serão eliminados do processo seletivo simplificado, os candidatos que não alcançarem a pontuação mínima.

8.2.1 A pontuação mínima para os candidatos que concorrem às vagas de nível superior e médio será de 20 (vinte) pontos.

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

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

8.5. O resultado final da seleção será publicado no site da Prefeitura em data informada no ANEXO III deste Edital.

## **9. DOS RECURSOS**

9.1. 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.

9.2. O recurso será dirigido ao Presidente da Comissão nomeada pelo Edital, sendo protocolado na Secretaria Executiva de Assistência Social – SEAS/JG, Rua José Brás Moscow, nº. 56, Candeias – Jaboatão dos Guararapes, CEP: 54310-390, na sala de reunião deste órgão.

9.3. Os recursos, porventura interpostos, serão julgados e deliberados pela SEPSI e SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, em conjunto com a comissão nomeada pelo Edital.

## **10. DA CONTRATAÇÃO E EXERCÍCIO**

10.1. 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.

10.2. 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 4** e especificado abaixo:

I. Para todos os candidatos classificados nas funções de Nível Superior, documento comprobatório de conclusão de curso superior, mediante a apresentação do respectivo diploma e comprovação da experiência profissional exigida no Edital;

II. Para todos os candidatos classificados na função de Nível Técnico/Médio, documento comprobatório de conclusão de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, curso técnico em Administração e comprovação da experiência profissional exigida no Edital;

**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOCIAIS INTEGRADAS – SEPSI**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS**

III. Para todos os candidatos classificados na função de Nível Médio, 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;

IV. Deste item em diante exigência para todos os candidatos: 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, excetuados 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 nas esferas estadual e federa.

## **11. DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO**

11.1. As vaga, remuneração e jornada de trabalho dos profissionais aprovados e contratados respeitarão as informações contidas no **Item 3**, deste Edital.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. 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.

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

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

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

12.5. O candidato aprovado será convocado para a assinatura do Contrato através de Telefone, E-mail e em último recurso telegrama expedido pela SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS.

**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOCIAIS INTEGRADAS – SEPSI**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS**

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

12.6. A contratação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem classificatória, por função, área e atividade e estará condicionada a discricionariedade administrativa da SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS.

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

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

12.9. As Inscrições, Avaliação Curricular e a emissão da listagem com os candidatos aprovados por ordem de classificação são de responsabilidade da SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS/JG.

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

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

**12.12. 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;**

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

12.14. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se a SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS/JG o direito de proceder às contratações em número que atenda aos interesses e às necessidades do serviço até o número de vagas autorizadas.

12.15. 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.

12.16. 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.

12.17. 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.

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

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



**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOCIAIS INTEGRADAS – SEPSI**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS**

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

12.21. A rescisão do contrato, por iniciativa do contratado, deverá ser comunicada, por escrito, a SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS, 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.

12.22. Serão resguardadas vagas, de acordo com os percentuais legalmente estabelecidos, aos deficientes físicos, conforme **Item 7.11** deste Edital.

12.23. 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 POLÍTICAS SOCIAIS INTEGRADAS – SEPSI**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS**

**ANEXO I - EDITAL**

**ETIQUETA DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO**

<input type="checkbox"/> Nível Superior	<input type="checkbox"/> Coordenador Técnico do Programa Bolsa Família
	<input type="checkbox"/> Técnico Social II – Assistente Social
<input type="checkbox"/> Nível Técnico E/OU Médio	<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo
<input type="checkbox"/> Nível Médio	<input type="checkbox"/> Agente de Triagem e Cadastramento em Programas Sociais
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 POLÍTICAS SOCIAIS INTEGRADAS – SEPSI**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS**

**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 POLÍTICAS SOCIAIS INTEGRADAS – SEPSI**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS**

**ANEXO III - EDITAL**

**CRONOGRAMA DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>LOCAL</b>	<b>DATA INÍCIO</b>	<b>PRAZO FINAL</b>	<b>HORÁRIO</b>
PUBLICAÇÃO DE EDITAL	<a href="http://www.jaboatao.pe.gov.br">http://www.jaboatao.pe.gov.br</a>	28/12/2013	28/12/2013	Online
INSCRIÇÃO	<a href="http://www.jaboatao.pe.gov.br">http://www.jaboatao.pe.gov.br</a>	14/01/2014	17/01/2014	Online
ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO	SECRETARIA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO- Na Quadra, Rua Antonio Ferreira Campos nº 2718- Candeias - Jaboatão dos Guararapes	20/01/2014	22/01/2014	09h às 12h 14h às 16h
ANÁLISE DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEAS	23/01/2014	07/02/2014	09h às 17h
DIVULGAÇÃO RESULTADO CLASSIFICAÇÃO PARCIAL	<a href="http://www.jaboatao.pe.gov.br">http://www.jaboatao.pe.gov.br</a> DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO	11/02/2014	13/02/2014	Online
INTERPOSIÇÃO DE RECURSO	SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - (Rua Brás Moscow, 56, Candeias, Jaboatão dos Guararapes)	14/02/2014	14/02/2014	09h às 12h 14h às 16h
DIVULGAÇÃO RESULTADO CLASSIFICAÇÃO FINAL	<a href="http://www.jaboatao.pe.gov.br/">http://www.jaboatao.pe.gov.br/</a> DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO	25/02/2014	27/02/2014	Online



**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOCIAIS INTEGRADAS – SEPSI**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS**

**ANEXO IV**

**FORMULÁRIO DE RECURSO – Edital 11/2013-SEAS/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 11/2013**

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