



## PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

SECRETARIA EXECUTIVA DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO - SETQE

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM

ANEXO ÚNICO – PORTARIA CONJUNTA SEPLAG/SETQE/SEADM N. 19/2013

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SECRETARIA EXECUTIVA DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO e a SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO, tendo em vista a autorização concedida pelo Decreto n.º159/2013.

RESOLVEM:

Artigo 1º. TORNA PÚBLICO que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, visando à contratação temporária de **52 (cinquenta e dois)** profissionais, sendo 02 (dois) vagas para **Supervisor de Articulação Institucional IMO/SD**, 01 (um) vaga para **Supervisor de Qualificação Profissional IMO/SD**, 02 (dois) vagas para **Coordenador Jurídico**, 01 (um) vaga para **Supervisor de Projetos e Convênios de Economia Solidária**, 03 (três) vagas para **Técnico Territoriais de Economia Solidária**, 01 (um) vaga para **Técnico Organizacional IMO/SD**, 01 (um) vaga para **Analista de Suporte a TI de IMO/SD**, 01 (um) vaga para **Técnico de Controle Administrativo de IMO/SD**, 01 (um) vaga para **Agente de Seguro Desemprego**, 32 (trinta e duas) vagas para **Atendente de Central de Vagas IMO/SD**, 03 (três) vagas para **Assistente de Qualificação Profissional IMO/SD** e 04 (quatro) vagas para **Motorista**, 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 08/2013**.

§2º – As contratações oriundas da aplicação da presente Portaria terão prazo de até 24 (vinte e quatro) 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
Roberta da Fonte Maciel	Gerente	588898	Secretaria Executiva de Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo
Moacir Pereira Neto	Coordenador	588895	Secretaria Executiva de Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo
Claudio Antonio Andrade	Coordenador	589137	Secretaria Executiva de Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo
Cleide Augusta de Camargo	Supervisora de Projetos	757924	Secretaria Executiva de Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo

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



## PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

SECRETARIA EXECUTIVA DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO - SETQE

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM

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, 19 de outubro de 2013.

Hélcio de Matos

Secretário Executivo de Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo - SETQE

MARA ANNUMCIATO

Secretária Executiva de Administração

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,  
SECRETARIA EXECUTIVA DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO E  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.**

**EDITAL N.º 08/2013 – SEPLAG/SETQE/SEADM, DE 19 DE OUTUBRO DE 2013**

O MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SECRETARIA EXECUTIVA DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO E SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO, neste Edital denominadas, tendo em vista a autorização concedida pelo **Decreto n.º 159/2012**, TORNA PÚBLICO que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, visando à contratação temporária para contratação de **52 (cinquenta e dois)** profissionais, sendo 02 (duas) vagas para **Supervisor de Articulação Institucional IMO/SD**, 01 (uma) vaga para **Supervisor de Qualificação Profissional IMO/SD**, 02 (duas) vagas para **Coordenador Jurídico**, 01 (uma) vaga para **Supervisor de Projetos e Convênios de Economia Solidária**, 03 (três) vagas para **Técnico Territoriais de Economia Solidária**, 01 (uma) vaga para **Técnico Organizacional IMO/SD**, 01 (uma) vaga para **Analista de Suporte a TI de IMO/SD**, 01 (uma) vaga para **Técnico de Controle Administrativo de IMO/SD**, 01 (uma) vaga para **Agente de Seguro Desemprego**, 32 (trinta e duas) vagas para **Atendente de Central de Vagas IMO/SD**, 03 (três) vagas para **Assistente de Qualificação Profissional IMO/SD** e 04 (quatro) vagas para **Motorista**, 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.



## PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

SECRETARIA EXECUTIVA DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO - SETQE

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM

1.2. O processo seletivo simplificado destina-se à seleção de profissionais para contratação temporária, pelo período de vinte e quatro 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 SEPLAG e SETQE, 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:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- Ter formação mínima na escolaridade exigida para função a que concorre, conforme previsto no **Item 3**, deste edital;
- Aos candidatos de nível superior, apenas para a graduação de Psicologia, será exigida comprovação de inscrição no órgão de classe;
- Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

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

Função	Formação / Requisitos	Remuneração	
Supervisor de Articulação Institucional de IMO/SD	<ul style="list-style-type: none"><li>Superior completo em:<ul style="list-style-type: none"><li>- Administração</li><li>- Relações Públicas</li><li>- Marketing</li><li>- Gestão em Recursos Humanos</li></ul></li></ul>	R\$ 2.200,00	
		<b>Carga Horária</b>	<b>Vagas</b>
		40 horas	02
<b>Atribuições</b>			
Realizar visitas às empresas para apresentar e oferecer os serviços da Agência do Trabalhador do Jaboatão, bem como captar novas vagas de emprego. Cadastrar as empresas e vagas no sistema do Ministério do Trabalho - MAIS EMPREGO. Acompanhar os candidatos encaminhados para o processo seletivo até seu resultado final. Acompanhar a demanda de vagas de emprego advindas das empresas instaladas no município, fazendo articulações com as demais secretarias municipais. Organizar eventos relacionados à Agência do Trabalhador tais como: encontro setorial com empresários, seminários sobre o mercado de trabalho, entre outros. Participar de eventos, feiras, reuniões, conferências relacionadas ao Sistema Público de Emprego Trabalho e Renda.			
Função	Formação / Requisitos	Remuneração	
Supervisor de Qualificação Profissional de IMO/SD	<ul style="list-style-type: none"><li>Superior completo em:<ul style="list-style-type: none"><li>- Serviço Social</li><li>- Pedagogia</li><li>- Psicologia</li><li>- Administração</li></ul></li><li>Curso<ul style="list-style-type: none"><li>- Informática Básica</li></ul></li></ul> 40 (quarenta) horas	R\$ 2.200,00	
		<b>Carga Horária</b>	<b>Vagas</b>
		40 horas	01



## PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

SECRETARIA EXECUTIVA DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO - SETQE

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM

Atribuições			
<p>Acompanhar as ações do Plano Municipal de Qualificação social e profissional; analisar e acompanhar os Convênios, Programas e Projetos de Qualificação; inserir as informações nos sistemas do Ministério do Trabalho e Emprego – Sistema Mais Emprego, SINPROJOVEM – Programa Projovem Trabalhador – Juventude Cidadã e no SISTEC – Sistema Nacional de Informação da Educação Profissional e Tecnológica; acompanhar as informações inseridas pelos entes executores nos sistemas; Elaborar relatórios mensais referentes às ações de qualificação profissional executadas no município; Preencher e manter sempre atualizadas as planilhas de acompanhamento, contendo o banco de talentos das municípios qualificados; prestar informação e orientação das ações de Qualificação aos trabalhadores que procuram tais serviços; encaminhar e acompanhar a inserção do público alvo no mundo do trabalho, integrando com a coordenação de intermediação de mão de obra da Agência do Trabalhador; supervisionar in loco as ações de Qualificação, realizando eventualmente monitoramentos noturnos; acompanhar a convocação do público alvo aos Programas e Projetos, apoiar na elaboração de Projetos de qualificação e na Prestação de Contas.</p>			
Função	Formação / Requisitos	Remuneração	
Coordenador Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superior completo em:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direito (com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB)</li> </ul> </li> <li>Experiência mínima comprovada de 12 (doze) meses na administração pública.</li> </ul>	R\$ 4.500,00	
		Carga Horária	Vagas
		40 horas	02
Atribuições			
<p>Desempenhar atividades específicas e privativas de advogado, no assessoramento direto ao Secretário Executivo e/ou Gerentes nas atividades desenvolvidas através do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda; elaborar pareceres, cotas, contratos, termos aditivos, ofícios e outros documentos de cunho jurídico, não afetos à competência privativa da Procuradoria Geral; acompanhar os processos licitatórios dos Convênios e Contratos formalizados com a Secretaria; emitir relatórios e apresentar estudos para análise do Secretário Executivo e/ou Gerentes, quando solicitado; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo; Coordenar a equipe de Elaboração de Projetos e Captação de Recursos, bem como todos os processos licitatórios relacionados aos Convênios, Programas e Projetos firmados com a Secretaria Executiva de Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo.</p>			
Função	Formação / Requisitos	Remuneração	
Supervisor de Projetos e Convênios de Economia Solidária	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superior completo em:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- História</li> <li>- Ciências Sociais</li> <li>- Economia</li> </ul> </li> <li>Experiência mínima de 06 (seis) meses na operacionalização do Sistema de convênios do Governo Federal - SICONV</li> </ul>	R\$ 2.200,00	
		Carga Horária	Vagas
		40 horas	01
Atribuições			
<p>Coordenar e supervisionar as ações relacionadas aos Projetos e Convênios com o Ministério do Trabalho e Emprego – MTE/Secretaria Nacional de Economia Solidária - SENAES; operar procedimentos político-institucionais de compras, pagamentos e prestações de contas. Elaborar relatórios parciais e finais de prestação de contas, promover articulação entre as diversas áreas da SETQE de forma a garantir o fluxo de informações e dar agilidade aos processos internos da gestão em relação às políticas públicas de Economia Solidária. Produzir documentos e relatórios que demonstrem as ações desenvolvidas nas diversas áreas da secretaria e que refletem e tem interfaces com as ações da Economia Solidária. Elaborar projetos e captar recursos para Economia Solidária. Realizar acompanhamento das instâncias governamentais (Fórum de Economia Popular Solidária do Jaboatão dos Guararapes - FEPS/JG); operar e monitorar as atividades desenvolvidas no Sistema de Convênio do Governo Federal – SICONV.</p>			
Função	Formação / Requisitos	Remuneração	
Técnico Territorial de Economia Solidária	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superior completo em:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciências Sociais</li> <li>- História</li> </ul> </li> </ul>	R\$ 1.800,00	



## PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**SECRETARIA EXECUTIVA DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO - SETQE**

**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM**

	- Turismo	<b>Carga Horária</b>	<b>Vagas</b>
		40 horas	03
<b>Atribuições</b>			
<p>Realizar articulações institucionais com visitas aos Empreendimentos Econômicos Solidários sediados nas regionais que fazem parte dos três territórios em que o município é dividido. Promover ações para mapear, organizar, mobilizar e integrar os empreendimentos econômicos solidários e os grupos produtivos, visando seu desenvolvimento a partir de intervenções político- sociais nos territórios. Acompanhar e monitorar plenárias territoriais do Fórum de Economia Popular Solidária do Jaboatão dos Guararapes - FEPS/JG; Organizar feiras de Economia Solidária nos três territórios e fazer o acompanhamento de sua execução.</p>			
<b>Função</b>	<b>Formação / Requisitos</b>	<b>Remuneração</b>	
Técnico Organizacional de IMO/SD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Superior completo em:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Psicologia</li> </ul> </li> <li>• Certificação:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Teste Palográfico</li> <li>-Teste de Inteligência Geral (TIG – NV)</li> <li>- R1</li> </ul> </li> </ul>	R\$ 1.850,00	
		<b>Carga Horária</b>	<b>Vagas</b>
		40 horas	01
<b>Atribuições</b>			
<p>Assessorar a Supervisão Organizacional de IMO/SD; Realizar atendimento ao trabalhador (a) convocado através do Sistema do Ministério do Trabalho MAIS EMPREGO, realizando a pré-seleção do mesmo de acordo com o perfil fisiográfico da vaga ofertada pelo empregador (a), acompanhando o mesmo até o seu processo seletivo final; Orientar o trabalhador do Programa SINE – MAIS EMPREGO, quanto à elaboração de "currículo" e marketing pessoal e demais orientações demandadas pelo trabalhador e pelo empregador; Oferecer apoio às empresas no Recrutamento e Seleção, sempre que solicitado, bem como na aplicação e correção de testes psicológicos, realizando também dinâmicas de grupo e entrevistas individuais; Realizar o acompanhamento no processo seletivo do Jovem Aprendiz, PCD – Pessoa com Deficiência, Jovens do Programa de Qualificação Social e Profissional e Candidatos segurados, para as vagas ofertadas para este público prioritário determinado pelos normativos do MTE; Realizar palestras de orientação profissional aos educandos dos Programa e Projetos de qualificação profissional; Apoiar a Supervisão Organizacional no Recrutamento e Seleção de novos colaboradores contratados pela Agência do Trabalhador, realizando treinamentos e testes sempre que solicitado pelo coordenador de Intermediação; Participar de feiras, eventos, conferências e outras demandas inerentes a sua função.</p>			
<b>Função</b>	<b>Formação / Requisitos</b>	<b>Remuneração</b>	
Analista de Suporte a TI de IMO/SD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico completo na área de informática (Instituição reconhecida pelo MEC)</li> </ul>	R\$ 1.800,00	
		<b>Carga Horária</b>	<b>Vagas</b>
		40 horas	01
<b>Atribuições</b>			
<p>Coordenar o sistema de tecnologia da informação da Agência do Trabalhador e seus Postos Avançados; Oferecer suporte e atendimento aos usuários de informática da Agência do Trabalhador do Jaboatão e seus postos de atendimento; apoiar na instalação e homologação de máquinas, equipamentos, unidades de controle e software básicos e de apoio, mantendo arquivos de usuários e procedimentos de backup; treinar, orientando os usuários de informática em suas necessidades e dúvidas nesta área; Realizar o atendimento das solicitações dos usuários de informática, resolvendo-as, encaminhando-as e acompanhando-as, quando necessário, junto às áreas competentes; manter os relacionamentos necessários com áreas/empresas de assistência técnica; apoiar o controle dos chamados técnicos às empresas de assistência; informar os usuários sobre o atendimento de suas solicitações; apoiar o cadastramento e atualização das informações sobre a plataforma tecnológica da Agência do Trabalhador e seus Postos avançados, usuários, fornecedores e assistências técnicas; elaborar relatórios estatísticos e gerenciais sobre informações cadastrais e de atendimento; apoiar a programação, implementação e acompanhamento das rotinas de backup; apoiar a instalação, teste e assistência aos softwares básicos e de apoio; apoiar as atividades de receber, homologar, configurar, controlar a qualidade, instalar e monitorar máquinas, equipamentos, unidades de controle e links de conectividade; apoiar e acompanhar a realização de diagnóstico e análise, de problemas de hardware e software em geral; apoiar a programação e execução da manutenção preventiva da plataforma tecnológica; orientar, quando solicitado, os usuários de informática no uso de equipamentos de informática e no uso de softwares básicos e de apoio, internet e intranet, Outlook, conserto e reparo em acesso remoto, manutenção de servidor Ubutun 12.0 e Proxy. Inspeção informatizada do atendimento em geral.</p>			



## PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**SECRETARIA EXECUTIVA DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO - SETQE**

**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM**

Função	Formação / Requisitos	Remuneração	
Técnico de Controle Administrativo de IMO/SD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico completo: -Contabilidade -Administração</li> <li>• Curso - Informática Básica 40 (quarenta) horas</li> <li>• Certificação: Rotinas administrativas</li> </ul>	R\$ 1.650,00	
		<b>Carga Horária</b>	<b>Vagas</b>
		40 horas	01
<b>Atribuições</b>			
<p>Planejar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à área de administração de pessoas da Agência do Trabalhador; acompanhar e controlar a execução dos contratos e convênios e termos de cooperação técnica da Agência do Trabalhador, zelando pelo cumprimento dos requisitos legais; organizar e controlar os procedimentos administrativos, tais como folhas de ponto e atividades correlatas; controlar o sistema de patrimônio, desenvolvendo atividades relativas à aquisição de bens e serviços da Agência do Trabalhador, manter o sistema de controle do uso de materiais de consumo, serviços e equipamentos sempre atualizados; identificar as necessidades de recursos materiais das diversas áreas; programar e instruir o processo de compras; atender às necessidades de comunicação, transporte, limpeza e conservação e materiais de expediente; supervisionar a utilização de veículos e coordenar o fluxo de documentos; manter os registros dos Bens móveis e imóveis; enviar e receber e-mails com informações pertinentes a Agência do Trabalhador de Jabotão, levantamentos, planilhas, escalas de férias, fotos etc.; Criar arquivos administrativos como: Relações de fornecedores e prestadores de serviço, relação de telefones dos colaboradores, planilha de controle de água mineral, planilha de férias, ficha cadastral, pasta com dossiê de colaboradores, dentre outros; Arquivar e organizar pastas e documentos considerando suas datas, utilizando os sensores de organização e utilização; Definir junto ao responsável de cada departamento a escala de férias, administrar absenteísmo, falta, atraso e atestado; levantar quantidades, modelos e medidas para compra dos fardamentos.</p>			
Função	Formação / Requisitos	Remuneração	
Agente de Seguro Desemprego - SD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Médio Completo</li> <li>• Curso - Informática Básica 40 (quarenta) horas</li> </ul>	R\$ 1.185,00 Gratificação Adicional Mensal de R\$ 400,00 (pela atividade externa)	
		<b>Carga Horária</b>	<b>Vagas</b>
		40 horas	01
<b>Atribuições</b>			
<p>Será responsável pelas ações relativas aos procedimentos relativos ao Seguro Desemprego - SD, seguindo as normas e rotinas conforme determinação da Coordenação SD e normativos estabelecidos Pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, realizando conferência e correção dos requerimentos SD junto aos postos de atendimentos, antes de proceder ao arquivamento dos mesmos; Acompanhar e realizar ações relativas a requerimentos, acertos, trocas de PIS, recursos, capacitações e treinamentos internos com a equipe de intermediação e seguro desemprego do SINE/JABOATÃO, prestando contas e informações por meio de planilhas e relatórios mensais; Encaminhar os trabalhadores segurados para cursos ofertados pelo PRONATEC, realizando relatório dos encaminhamentos desta clientela para os cursos demandados; Atuar diretamente no atendimento ao usuário sempre que necessário através do sistema do Ministério do Trabalho – MTE MAIS EMPREGO; Participar de treinamentos, seminários, palestras, devendo proceder em alguns casos como agente multiplicador das informações.</p>			
Função	Formação / Requisitos	Remuneração	
Atendente de Central de Vagas de IMO/SD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Médio Completo</li> <li>• Curso - Informática Básica 40 (quarenta) horas</li> </ul>	R\$ 1.185,00	
		<b>Carga Horária</b>	<b>Vagas</b>



## PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

SECRETARIA EXECUTIVA DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO - SETQE

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM

		40 horas	32
<b>Atribuições</b>			
<p>Realizar o atendimento interno ao empregador (a) através do Sistema do Ministério do Trabalho MAIS EMPREGO, realizando o cadastro de vagas de acordo com o perfil profissiográfico informado pelo empregador (a); Realizar a captação interna de vagas, administração, acompanhamento dos candidatos encaminhados até o resultado final do processo seletivo, agendamento de processos seletivos e intermediação de qualificação social e profissional; Dar apoio ao setor de atendimento de intermediação de mão de obra nas informações das vagas abertas e acompanhamento de candidatos (as) em seguro desemprego; Realizar atendimento telefônico ativo e receptivo, oferecendo apoio aos postos de atendimento; Realizar contato com os trabalhadores através do Sistema do Ministério do Trabalho - MAIS EMPREGO, convocando os mesmos para as vagas em aberto de acordo com o cruzamento das informações do cadastro do trabalhador com o perfil da vaga ofertada pelo empregador (a); Convocar jovens inseridos nos programas de Qualificação Social e Profissional, PCD – pessoa com deficiência, Jovem Aprendiz, Segurado para as vagas ofertadas para este público prioritário.</p>			
<b>Função</b>	<b>Formação / Requisitos</b>	<b>Remuneração</b>	
Assistente de Qualificação Profissional de IMO/SD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Médio Completo</li> <li>• Curso - Informática Básica 40 (quarenta) horas</li> </ul>	R\$ 1.185,00 Gratificação Adicional Mensal de R\$ 400,00 (pela atividade externa)	
		<b>Carga Horária</b>	<b>Vagas</b>
		40 horas	03
<b>Atribuições</b>			
<p>Realizar atendimento aos/as trabalhadores/as; Executar as ações administrativas nos sistemas do Ministério do Trabalho e Emprego – Sistema Mais Emprego SAA, SINPROJOVEM – Programa Projovem Trabalhador – Juventude Cidadã e no SISTEC – Sistema Nacional de Informação da Educação Profissional e Tecnológica; Acompanhar e monitorar os Projetos e Programas de Qualificação Social e Profissional desenvolvido no Município; Emitir relatórios técnicos e pedagógicos mensalmente à Supervisão de Qualificação; Preencher e manter sempre atualizadas as planilhas de acompanhamento, contendo o banco de talentos das municipais qualificados; encaminhar os qualificados para a inserção ao mercado de trabalho; trabalhar integrado com os Postos de atendimento da Agência do Trabalhador do Jaboatão, informando e planejando as demandas de cursos de qualificação; Participar da mobilização, sensibilização e inscrição dos cursos de qualificação; realizar monitoramento aos Programas e Projetos de Qualificação, realizando eventualmente monitoramentos noturnos.</p>			
<b>Função</b>	<b>Formação / Requisitos</b>	<b>Remuneração</b>	
Motorista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Médio Completo</li> <li>• Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria B, no mínimo.</li> <li>• Experiência mínima de 06 (seis) meses de acordo com as atribuições do cargo.</li> </ul>	R\$ 1.200,00	
		<b>Carga Horária</b>	<b>Vagas</b>
		40 horas	04
<b>Atribuições</b>			
<p>Dirigir automóveis voltados ao transporte de passageiros; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; zelar pela segurança do passageiro; manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; controlar o consumo de combustível e lubrificante, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território municipal; prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais transportados, encaminhando-os ao local destinado; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado no local de trabalho; observar a legislação de trânsito pertinente, e manter os formulários de registros atualizados de controle de saídas de veículos; participar de programas de treinamento, quando convocado; 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 PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

SECRETARIA EXECUTIVA DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO - SETQE

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM

### 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 SEPLAG, SETQE 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;

4.4.1. 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 (candidato do sexo masculino);
- f) Cópia da carteira de inscrição no órgão de classe, apenas para os candidatos de nível superior, exclusivamente para a graduação de Psicologia;
- g) Cópia de Comprovante de Residência atual (até três meses)
- h) 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.

#### Observações:

- (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 21 a 23 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 Trabalho, Qualificação





## PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

SECRETARIA EXECUTIVA DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO - SETQE

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM

- e Empreendedorismo – Na Rua José Brás Moscow, 56 - Candeias, Jaboatão dos Guararapes/PE – 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;

### Observações:

- (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

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

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

**Análise Curricular (pontuação máxima de até 100 pontos), para o nível superior:**

Critério: Formação Acadêmica (Não cumulativa)		
OBS: Nas áreas correlatas da graduação a que concorre descritas no Item 3, deste edital.		
Descrição	Pontos	Pontuação Máxima
Especialização (360 horas)	10	20
Mestrado	20	



**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO - SETQE**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM**

<b>Critério: Cursos Extra Curriculares</b>			
Descrição		Pontos	Pontuação Máxima
Para as funções de Supervisor de Projetos e Convênios de Economia Solidária e Técnico Territorial de Economia Solidária só serão aceitos os cursos:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Na área de:- Economia Solidária;</li> <li>• Sistema de Convênios do Governo Federal – SICONV;</li> <li>• Cooperativismo Associativismo</li> </ul> Para as demais funções de nível superior:  Cursos para área a qual o candidato se inscreveu, conforme as atribuições do item 3	20 a 60 horas	15	40
	61 a 80 horas	25	
	81 a 160 horas	40	
<b>Critério: Experiência Profissional (Não cumulativa)</b>			
Descrição		Pontos	Pontuação Máxima
Experiência profissional comprovada 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	15	40
	01 ano a 02 anos e 11 meses e 29 dias	25	
	03 anos a 05 anos e 11 meses e 29 dias	35	
	Acima de 06 anos	40	
Experiência profissional comprovada para qual o candidato se inscreveu, no sistema corporativo institucional ligado ao M T E.	06 meses a 11 meses e 29 dias	25	40
	01 ano a 02 anos e 11 meses e 29 dias	35	
	Acima de 03 anos	40	

**Análise Curricular (pontuação máxima de até 100 pontos), para funções de nível técnico/médio, exceto a função de motorista:**

<b>Critério: Formação Acadêmica (Não cumulativa)</b>		
<b>OBS: Em qualquer área.</b>		
Descrição	Pontos	Pontuação Máxima
Curso superior em andamento	10	20
Curso superior Completo	20	
<b>Critério: Cursos Extra Curriculares</b>		
Descrição	Pontos	Pontuação Máxima



**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO - SETQE**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM**

Cursos nas áreas de:  - Qualidade em atendimento  - Telemarketing  - Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda – Portal Mais Emprego (MTE)  - Administrativa (auxiliar administrativo, almoxarife, dentre outros)  - Informática (apenas para a função de Analista de TI)	20 a 60 horas	20	40
	61 a 80 horas	30	
	81 a 160 horas	40	
<b>Critério: Experiência Profissional (Não cumulativa)</b>			
Descrição		Pontos	Pontuação Máxima
Experiência profissional comprovada 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 6 anos	40	
Experiência profissional comprovada para qual o candidato se inscreveu no sistema corporativo institucional ligado ao M T E.	06 meses a 11 meses e 29 dias	30	
	01 ano a 02 anos e 11 meses e 29 dias	40	

**Análise Curricular (pontuação máxima de até 100 pontos), para o nível médio, função de motorista:**

<b>Critério: Formação Acadêmica (Não cumulativa)</b>			
<b>OBS: Em qualquer área.</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 o candidato se inscreveu.	20 a 60 horas	10	30
	61 a 80 horas	20	
	81 a 160 horas	30	
<b>Critério: Experiência Profissional (Não cumulativa)</b>			



## PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

SECRETARIA EXECUTIVA DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO - SETQE

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM

Descrição		Pontos	Pontuação Máxima
Experiência profissional comprovada 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 SEPLAG/SETQE, 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 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, **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) maior tempo de experiência profissional nas atividades constantes da área para a qual está se candidatando;

(b) maior idade.

8.10. 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 PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**SECRETARIA EXECUTIVA DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO - SETQE**

**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM**

8.11. 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;

8.12. 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;

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

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

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

8.16. 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 a pontuação mínima.

9.2.1 A pontuação mínima para os candidatos que concorrem a vagas de nível superior será de 15 (quinze) pontos.

9.2.2 A pontuação mínima para os candidatos que concorrem a vagas de nível médio/técnico 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.

### **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 Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo - SETQE, Município do Jaboatão dos Guararapes - situada na Rua José Brás Moscow, 56 - Candeias, Jaboatão dos Guararapes/PE.



## PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

SECRETARIA EXECUTIVA DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO - SETQE

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM

10.3. Os recursos, porventura interpostos, serão julgados e deliberados pela SETQE E SEPLAG, 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 24 (vinte e quatro) meses, prorrogáveis 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 os candidatos classificados na função de **Agente de Seguro Desemprego, Atendente de Central de Vagas IMO/SD, Assistente de Qualificação Profissional de IMO/SD e Motorista**, apresentar cópia da Ficha 19 (dezenove), ou declaração oficial da instituição de ensino e para a função de **MOTORISTA** também a cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria B, no mínimo.

II. Para os candidatos classificados na função de **Técnico de Controle Administrativo de IMO/SD e Analista de Suporte a TI de IMO/SD**, documento comprobatório de conclusão de curso técnico, 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;

III. Para candidatos classificados na função de **Supervisor de Articulação Institucional de Imo/SD, Supervisão de Qualificação Profissional de Imo/SD, Coordenador Jurídico, Supervisor de Projetos e Convênios de Economia Solidária, Técnico Territorial de Economia Solidária e Técnico Organizacional de IMO/SD**, 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;

c) Estar registrado no respectivo Conselho de Classe, para o nível superior, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional, nos casos previstos em Lei de regulamentação da atividade, exclusivamente na para formação de Psicólogo.

d) 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.

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

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

g) Declaração de bens;

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



## **PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**SECRETARIA EXECUTIVA DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO - SETQE**

**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM**

- i) Documento de identidade expedido por órgão oficial;
- j) 1 Foto 3x4;
- l) Comprovante de residência, atualizado;
- m) Certidão de nascimento / casamento;
- n) 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 horas semanais, para as funções de: Supervisores de Articulação Institucional IMO/SD, Supervisor de Qualificação Profissional IMO/SD, Coordenador Jurídico, Supervisor de Projetos e Convênios de Economia Solidária, Técnico Territorial de Economia Solidária, Técnico Organizacional IMO/SD, Analista de Suporte a TI de IMO/SD, Técnico de Controle Administrativo de IMO/SD, Agente de Seguro Desemprego, Atendente de Central de Vagas IMO/SD, Assistente de Qualificação Profissional IMO/SD, e Motorista, com atuação em todo o território do Município do Jaboatão dos Guararapes, tendo vigência por 24 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 SEPLAG/SETQT/SEADM.

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.



## PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

SECRETARIA EXECUTIVA DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO - SETQE

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM

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 SEADM/SETQT/SEPLAG.

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

13.11. O presente processo seletivo terá validade de 02(dois) anos, prorrogáveis por mais 02(dois) anos;

**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 SEPLAG 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 SEPLAG/SETQE, 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.





**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO - SETQE**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM**

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 PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO - SETQE**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM**

**ANEXO I - EDITAL**

**ETIQUETA DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO**

<input type="checkbox"/> Supervisor de Articulação Institucional de IMO/SD <input type="checkbox"/> Supervisor de Qualificação Profissional de IMO/SD <input type="checkbox"/> Coordenador Jurídico <input type="checkbox"/> Supervisor de Projetos e Convênios de Economia Solidária <input type="checkbox"/> Técnico Territorial de Economia Solidária <input type="checkbox"/> Técnico Organizacional de IMO/SD	<input type="checkbox"/> Analista de Suporte a TI de IMO/SD <input type="checkbox"/> Técnico de Controle Administrativo de IMO/SD <input type="checkbox"/> Agente de Seguro Desemprego - SD <input type="checkbox"/> Atendente de Central de Vagas de IMO/SD <input type="checkbox"/> Assistente de Qualificação Profissional de IMO/SD <input type="checkbox"/> Motorista
<b>Candidato(a):</b>	
<b>E-mail:</b>	<b>CPF:</b>
<b>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.</b>	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura do candidato (a):</b>

**COLAR NO ENVELOPE**

**PREENCHER COM LETRA DE FORMA**



**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO - SETQE**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM**

**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 PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO - SETQE**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM**

**ANEXO III - EDITAL**

**CRONOGRAMA DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA**

ATIVIDADE	LOCAL	DATA INÍCIO	PRAZO FINAL	HORÁRIO
PUBLICAÇÃO DE EDITAL	SETQE/SEADM	19/10/13	19/10/13	Online
INSCRIÇÃO	<a href="http://www.jaboatao.pe.gov.br/">http://www.jaboatao.pe.gov.br/</a>	21/10/13	23/10/13	Online
ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO	SEDE SETQE (Rua José Brás Moscow, 56 - Candeias, Jaboatão dos Guararapes/PE	24/10/13	25/10/13	08h30 às 13h e das 14h às 16h30
ANÁLISE DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	SECRETARIA EXECUTIVA DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO	28/10/13	08/11/13	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	11/11/13	13/11/13	Online
INTERPOSIÇÃO DE RECURSO	SEDE SETQE (Rua José Brás Moscow, 56 - Candeias, Jaboatão dos Guararapes/PE	14/11/13	14/11/13	09h às 13h
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO CLASSIFICAÇÃO FINAL	<a href="http://www.jaboatao.pe.gov.br/">http://www.jaboatao.pe.gov.br/</a> DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO	20/11/13	22/11/13	Online



**PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO - SETQE**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM**

**ANEXO IV**

**FORMULÁRIO DE RECURSO – Edital 08/2013- SETQE/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 08/2013**

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