



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

PORTARIA Nº 029/2017 SEPLAG

A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, tendo em vista a autorização concedida pelo Decreto n.º 152 de 18 de Dezembro de 2017.

RESOLVE:

Artigo 1º. **TORNAR PÚBLICO** que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, visando à contratação temporária emergencial de 232 (duzentos e trinta e dois) profissionais, afim de suprir a necessidade emergencial de pessoal para atendimento das Secretarias Municipal de Saúde, Companhia Municipal de Agricultura e Abastecimento –COMAB, Secretaria Executiva de Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo, Secretaria Executiva de Direitos Humanos e Políticas Sobre Drogas, Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Gestão Urbana, mediante as condições abaixo especificadas. O Processo Seletivo Simplificado está fundamentado no Artigo. 37, inciso IX da CF/88, bem como Lei Municipal nº 099/2001, de acordo com as condições especificadas no **Edital 002/2017 - SEPLAG**.

§2º – As contratações oriundas da aplicação da presente Portaria terão prazo de até 12 (doze) meses, conforme demonstração do Edital. Conforme disciplina a lei municipal nº 99/2001.

§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 respon sável pela avaliação do Processo Seletivo Público Simplificado e designados os seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

NOME	CARGO	MATRÍCULA	ÓRGÃO
Rodrigo Monteiro de Albuquerque	Gerente	59.187-1	SEGEP
Janaina Maria Lira Brasileiro	Assistente 3	59.276-6	SETQE
Silvia Souza dos Santos	Coordenador	16.600-6	SME
Cinthia Lins do Carmos	Coordenador	91.002-7	COMAB
Amanda Padilha Carvalho	Assistente Técnico	59.028-6	SDHPD
Vânia Cristina de Lima Freitas	Superintendente	59.217-2	SMS

Artigo 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 4º. Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 19 de Dezembro de 2017.

PAULO ROBERTO SALES LAGES
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA.

**EDITAL N.º 002/2017 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO,
DE 19 DE DEZEMBRO DE 2017.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

O MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, neste Edital denominada, tendo em vista a autorização concedida pelo **Decreto n.º 152/2017, TORNA PÚBLICO** que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, visando à contratação temporária emergencial de 232 (duzentos e trinta e dois) profissionais, afim de suprir a necessidade de pessoal para atendimento das Secretarias Municipal de Saúde, Companhia Municipal de Agricultura e Abastecimento –COMAB, Secretaria Executiva de Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo, Secretaria Executiva de Direitos Humanos e Políticas Sobre Drogas, Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Gestão Urbana. 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. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.10 processo seletivo regido por este Edital visa à contratação temporária de profissionais para preenchimento temporário de 232 (duzentos e trinta e dois) profissionais , afim de suprir a necessidade de pessoal para atendimento das Secretarias de Secretaria Municipal de Saúde, Companhia Municipal de Agricultura e Abastecimento –COMAB, Secretaria Executiva de Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo, Secretaria Executiva de Direitos Humanos e Políticas Sobre Drogas, Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Gestão Urbana, cujos critérios para avaliação serão a Análise da Experiência Profissional e de Títulos.

1.2. O quantitativo de vagas, por lotação, está fixado no Anexo I deste Edital.

1.3. O processo seletivo será realizado em uma única etapa: Análise da Experiência Profissional e de Títulos, sendo eliminatória e classificatória, sob a responsabilidade da Organizadora, com a supervisão da Comissão Coordenadora.

1.4. Para inscrição neste processo seletivo o candidato deve obrigatoriamente acessar o site da organizadora (www.institutodarwin.org), fazer seu cadastro e anexar os documentos pessoais digitalizados, constantes no item 5.1.1 deste edital, para ter sua inscrição iniciada, devendo em seguida atender as orientações indicadas no portal eletrônico;

1.5. Para a Análise da Experiência Profissional e de Títulos, o candidato terá que, no ato da inscrição, digitalizar e anexar ao formulário existente no site da organizadora (www.institutodarwin.org), os documentos comprobatórios conforme Anexo III deste edital e enviar via internet.

1.6. A descrição sintética da atribuição específica da função objeto deste processo seletivo consta do Anexo I deste Edital.

1.7. A indicação da Jornada de Trabalho, do Valor da Remuneração e dos Requisitos de Formação encontram-se discriminados no Anexo I deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.8. O presente Edital estará disponível no Diário Oficial do Município de Jaboatão dos Guararapes e no site www.institutodarwin.org.

1.9. Aos atos advindos da execução da Seleção Pública, para os quais é exigida ampla divulgação, será utilizado o endereço eletrônico (www.institutodarwin.org) como forma de garantir a transparência do processo, devendo apenas a homologação do resultado final do certame ser Diário Oficial do Município de Jaboatão dos Guararapes e no site www.institutodarwin.org, através de Portaria.

1.10. Sem prejuízo do disposto no subitem anterior, poderá ser dada, como forma suplementar de divulgação do processo seletivo, a publicidade dos atos em jornais de ampla circulação e/ou outro veículo de comunicação.

2. DAS VAGAS

2.1. As vagas destinadas a Seleção Pública estão distribuídas na forma prevista no Anexo I, devendo ser preenchidas pelos critérios de conveniência e necessidade das Secretarias acima descritas, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final da Seleção.

2.1.1. Antes de realizar a inscrição, o interessado deverá certificar-se das atribuições, requisitos específicos da função e lotação, conforme previsto no Anexo I deste Edital.

2.1.2. Para ocupar possíveis vagas que surjam durante o período de validade da Seleção, por desistências, rescisões ou criação de novas vagas, poderão ser convocados candidatos aprovados não inicialmente classificados, respeitando-se o quantitativo de vagas reservadas para pessoas com deficiência e observando-se sempre a ordem decrescente de notas.

2.2. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.2.1. Do total de vagas ofertadas por função neste Edital, 5% (cinco por cento) será reservada para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura a Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99, e artigo 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco, observando-se a compatibilidade da condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições da Função para a qual concorre.

2.2.2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20.12.1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24/10/1989 e artigo 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco.

2.2.3 Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato da inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência, preenchendo o formulário existente no portal e anexando a devida comprovação da deficiência informada, no portal eletrônico localizado no site da organizadora (www.institutodarwin.org).

2.2.4. Os candidatos que não se declararem pessoas com deficiência, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, em conformidade ao que determina o artigo 41, inc. I a IV do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.2.5. O candidato que não declarar no ato da inscrição ser pessoa com deficiência, ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém, disputará as de classificação geral.

2.2.6. A classificação e seleção do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica na Junta Médica Municipal, que analisará a qualificação do candidato como deficiente, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, do § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, e da Súmula nº 377 do STJ.

2.2.7. No dia e hora marcados para a realização da Perícia Médica, o candidato deverá apresentar o Laudo Médico, atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e indicando a causa provável da deficiência.

2.2.8. A Perícia Médica decidirá, motivadamente, sobre:

a) qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20.12.1999 e artigo 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco; e

b) a compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função a qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função constante no Anexo I deste Edital.

2.2.9 O candidato que, após a Perícia Médica, não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.

2.2.10 O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado e excluído do certame.

2.2.11 Da decisão da Perícia Médica caberá Recurso Administrativo ao Instituto Darwin, no prazo de 03 (três) dias úteis, interposto através do portal do candidato do site www.institutodarwin.org, não sendo admitido pedido de revisão após o prazo previsto e sendo obrigatório o preenchimento dos dados solicitados e motivos da contestação.

2.2.12 Caberá à equipe de avaliadores, designada pela Organizadora, proceder à análise e julgamento do recurso, se interposto tempestivamente.

2.2.13 As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por desclassificação no certame ou por decisão da Perícia Médica, depois de transcorridos os prazos recursais, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral observada a ordem de classificação.

2.2.14 Após a admissão, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez.

3.0 DAS INSCRIÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico www.institutodarwin.org durante o período estabelecido no Anexo II, observado o horário oficial do Estado de Pernambuco.

3.2. A Secretaria de Municipal de Planejamento e Gestão de Jaboatão dos Guararapes e o Instituto Darwin não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.3. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, no valor de R\$ 37,00 (trinta e sete Reais) para as funções de nível fundamental, R\$ 40,00 (quarenta reais) para as funções de nível técnico ou médio e R\$ 60,00 (sessenta reais) para as funções de nível superior, através de boleto bancário, em qualquer Agência Bancária, até a data prevista no Anexo II.

3.3.1 As inscrições pagas e posteriormente canceladas perderão sua validade, sendo necessária uma nova inscrição e conseqüentemente a geração de um novo boleto e pagamento.

3.4. O boleto bancário de que trata o subitem anterior estará disponível no endereço eletrônico www.institutodarwin.org, em até 48 horas úteis após finalização da inscrição, devendo ser impresso para pagamento, logo após a disponibilização no Portal do Candidato.

3.5. As solicitações de inscrição serão acatadas após a comprovação, pelo Banco, do pagamento da respectiva taxa.

3.6. Valerá como comprovante de inscrição o canhoto de pagamento da taxa referente ao boleto bancário emitido juntamente com o comprovante disponibilizado ao final da inscrição via portal eletrônico da organizadora;

3.6.1. O Comprovante de Inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da contratação, quando solicitado.

3.7. É responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento do formulário online, a transmissão de dados e demais atos necessários para as inscrições.

3.8. O candidato poderá obter informações acerca de sua inscrição no endereço eletrônico oficial do certame.

3.9. É proibida a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.10 Não serão aceitas inscrições via fax, via correio eletrônico (e-mail) ou via postal.

3.10.1 Será disponibilizado um ponto de atendimento presencial no edifício sede - Palácio da Batalha localizado na Estrada da Batalha, nº 1280, Jardim Jordão, Jaboatão dos Guararapes, Pernambuco, no horário de funcionamento da mesma, afim de esclarecer eventuais dúvidas para a participação desta Seleção Simplificada.

3.11 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame pela Administração Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

3.12 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) Estiver regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) de que trata o Decreto Federal nº. 6.135, de 26/06/2007;

b) For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26/06/2007.

3.12.1 A isenção deverá ser solicitada mediante preenchimento de requerimento de solicitação de taxa de isenção, disponível no Portal do candidato em www.institutodarwin.org, juntamente com as comprovações descritas nos subitens acima (“a” e “b”), sendo em seguida digitalizadas nos formatos: jpg, jpeg, gif, png ou documento em pdf e word e anexadas no Portal eletrônico da organizadora (www.institutodarwin.org), na área específica destinada a isenção de taxa de inscrição, no período constante no calendário previsto no Anexo II deste edital.

3.12.2 O Instituto Darwin consultará o órgão gestor do CadÚnico, para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.12.3. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação da seleção, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6/09/1979.

3.12.4. Não será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que:

a) Omitir informações ou torná-las inverídicas;

b) Fraudar ou falsificar documentação.

3.12.5. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

3.12.6. Cada pedido de isenção de taxa de inscrição será analisado e julgado pelo Instituto Darwin.

3.12.7. A relação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição atendidos será divulgada, até a data prevista no cronograma Anexo II, através do site www.institutodarwin.org.

3.12.8. O candidato poderá contestar o indeferimento em recurso interposto através do portal do candidato do site www.institutodarwin.org, no prazo previsto no Anexo II, não sendo admitido pedido de revisão após o prazo previsto e sendo obrigatório o preenchimento dos dados solicitados e motivos da contestação;

3.12.9. Após o final do recebimento das contestações, referente a isenção da taxa de inscrição, a organizadora julgará todos os recursos enviados e publicará em seguida no Portal Eletrônico (www.institutodarwin.org) a lista dos candidatos com suas de isenções deferidas e indeferidas.

4.0. REQUISITOS DA INSCRIÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

4.1 Para a inscrição, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

- I - Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12, §1.º, da Constituição Federal;
- II - Ter idade mínima de 18 anos ou ser emancipado civilmente;
- III - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- IV - Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- V - Estar apto físico e mental para o exercício das atribuições da função;
- VI - Não acumular função, empregos ou cargo público, em qualquer esfera de Governo ou em qualquer Poder, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;
- VII - Não estar cumprindo o prazo de interstício de 12 (doze) meses de afastamento, do Município de Jaboaatão dos Guararapes, por ter prestado serviços, através de contrato temporário, conforme o artigo 6º, da Lei Municipal nº 099/2001;
- VIII - Não registrar antecedentes criminais e se encontrar no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- IX – Firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- XI - Preencher os requisitos de formação exigidos, conforme indicado no Anexo I deste Edital;
- XII – Anexar cópia do documento de Identidade, CPF, comprovante de residência e certificado de conclusão de curso de nível médio/ técnico / nível superior, dependendo da função pretendida, emitido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC;

5.0 PROCEDIMENTOS DA INSCRIÇÃO

5.1 São procedimentos para a Inscrição:

5.1.1 Preencher completamente o Formulário Eletrônico de Inscrição existente no portal eletrônico da organizadora (www.institutodarwin.org), anexando os documentos e títulos comprobatórios, exigidos neste Edital, sem omissões, no prazo estabelecido no Anexo II, acompanhado da Identidade, CPF, comprovante de residência, título de eleitor, quitação eleitoral e do serviço militar (quando do sexo masculino), dos documentos de comprovação da formação, observados os requisitos mínimos previstos no Anexo I e da experiência profissional, de acordo com o estabelecido na Tabela de Pontuação / Análise da Experiência Profissional e de Títulos (Anexo III), e a Declaração de Deficiência, especificando essa condição, quando for o caso.

5.1.2 Somente serão aceitos documentos com imagens nos seguintes formatos: jpg, jpeg, gif, png ou documento em pdf e word.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

5.1.3 O título do arquivo deverá corresponder exatamente ao nome do documento anexado. Ex.: Diploma de Graduação.

5.1.4 Os arquivos ilegíveis e sem nomeação serão considerados sem validade e não será atribuída pontuação.

5.1.5 Serão aceitos arquivos de até 2 MB cada.

5.1.6 Nos arquivos anexados devem constar a identificação nominal do candidato, devendo portanto ser anexado frente e verso do documento, quando houver.

5.1.7 No ato da Inscrição o candidato deverá imprimir o comprovante de Inscrição após finalizar a mesma. Em até 48 (quarenta e oito horas) úteis após a inscrição, o boleto bancário estará disponível no Portal do Candidato, onde o mesmo deverá conferir as informações contidas e efetuar o pagamento.

5.1.8 O candidato inscrito assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição e Anexos, podendo ser excluído do processo seletivo, caso o processo de inscrição não esteja de acordo com o estabelecido neste Edital.

5.1.9. Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital, condicional ou extemporânea.

5.1.10. No ato da inscrição, o candidato deverá optar por uma vaga/função, conforme vagas ofertadas no Anexo I, podendo o mesmo efetuar inscrição em mais de uma função pretendida.

5.1.11. O candidato que efetuar mais de uma inscrição para mesma função, terá validada apenas a última efetuada, sendo cancelada a anterior.

5.1.12 A pessoa com deficiência deverá anexar Laudo Médico que ateste sua deficiência conforme estabelecido no item 2.2.7. deste Edital.

5.1.13. As inscrições que não atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital serão tornadas sem efeito.

6. DA SELEÇÃO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e sua realização dar-se-á em uma única etapa, denominada Análise da Experiência Profissional e de Títulos.

6.1.1. A Análise de Experiência Profissional e de Títulos de caráter eliminatório e classificatório, será realizada pela Organizadora designada para esse fim, mediante a análise da documentação comprobatória e das informações prestadas no ato da Inscrição, valendo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme distribuição contida no Anexo III deste Edital.

6.1.2. Para a comprovação dos Títulos e da Experiência Profissional deverão ser digitalizados e anexados no portal da organizadora (www.institutodarwin.org) os documentos indicados no Anexo III, no ato da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

6.1.3. Os comprovantes de cursos e experiências realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade competente ou por ela oficialmente delegada.

6.1.4 Não serão considerados, para efeito de pontuação simpósios, estágios, seminários, feiras e demais eventos correlatos.

6.1.5. No que diz respeito aos documentos pessoais, de titulação e de experiência profissional não serão aceitos protocolos em substituição dos mesmos.

6.1.6. Cada item de avaliação será contado conforme descrição contida no Anexo III deste edital.

6.1.7. A contagem do tempo de Experiência Profissional será comprovada através do envio dos documentos a seguir especificados, constantes do Anexo III deste Edital:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo as páginas de identificação do candidato, cargo, o início e o término do contrato e alterações, se for o caso;
- b) Último contracheque com data de admissão;
- c) Contratos referentes à prestação de serviços no exercício da função;
- d) Declaração ou Certidão emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado na qual o profissional tenha atuado na função para a qual concorre.

6.1.8 A pontuação registrada pelo candidato na tabela de pontuação de experiência profissional e de títulos será meramente informativa. A pontuação considerada para o processo seletivo será obtida conforme estabelece o item 6.1.1. onde o resultado final será decorrente da análise pela equipe organizadora designada para esse fim, da documentação apresentada no ato da inscrição.

6.1.9 Quaisquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação do candidato no processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

6.1.10 É dever do candidato, acompanhar todos os comunicados que vierem a ser publicados em jornais de ampla circulação no Estado de Pernambuco, na imprensa oficial e na Internet, no endereço eletrônico: www.institutodarwin.org.

7.0. DA CLASSIFICAÇÃO, RECURSOS, CRITÉRIOS DE DESEMPATE E HOMOLOGAÇÃO

7.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será o somatório dos pontos obtidos na Análise de Experiência Profissional e de Títulos.

7.2. Os candidatos serão classificados, no Resultado Final, de acordo com a pontuação alcançada, na ordem decrescente de pontos obtidos.

7.3. O candidato poderá interpor recurso através do portal do candidato do site www.institutodarwin.org, no prazo previsto no Anexo II, não sendo admitido pedido de revisão após o prazo previsto e sendo obrigatório o preenchimento dos dados solicitados e motivos da contestação.

7.3.1 Caberá à equipe de avaliadores, designada pela Organizadora, proceder à análise e julgamento do recurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

7.4 Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos ou apresentados em locais diversos dos estipulados neste Edital.

7.5. Não serão analisados recursos interpostos contra avaliação, pontuação ou resultado de outros candidatos.

7.6. Não será aceito nenhum documento quando da interposição do recurso, sendo recebido apenas o formulário de recurso constante do Edital, devidamente preenchido e assinado pelo candidato.

7.7. Ocorrendo empate no Resultado Final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) O mais idoso;
- b) O candidato com maior pontuação na Experiência Profissional;
- c) O candidato com maior pontuação na Análise de Títulos;
- d) Ter sido jurado – Lei Federal nº 11.689/2008 que alterou o art. 440 do CPP.

7.8. Não obstante o disposto nos subitens 7.7 acima, fica assegurado aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedidos os outros critérios previstos no item 7.7.

7.9. O candidato que concorrer como Pessoa com Deficiência – PCD, terá seu nome na lista dos classificados PCD, bem como na listagem geral. E o candidato que não for considerado Pessoa com Deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas a PCD e permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.

7.10. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado estará à disposição dos candidatos para consulta no Portal Eletrônico da organizadora: (www.institutodarwin.org) Instituto Darwin, e será homologado através de Portaria Municipal, publicada em Diário Oficial do Município de Jaboatão dos Guararapes, observando a ordem decrescente de pontuação.

7.11. A relação nominal dos selecionados será emitida por ordem decrescente de classificação, discriminando as pontuações, em listagens separadas, onde as Pessoas Com Deficiência – PCD figurarão nas 02 (duas) listagens, ou seja, naquela específica para as vagas de pessoas com deficiência e na listagem das vagas de concorrência geral.

8.0. DA CONVOCAÇÃO / CONTRATAÇÃO

8.1 Os candidatos serão convocados para contratação, obedecendo-se à ordem de classificação, mediante ato publicado no Diário Oficial do Município e e-mail enviado ao endereço eletrônico constante no formulário de inscrição. O não atendimento à convocação, em até 02 (dois) dias úteis, após o recebimento desta, pelo candidato, irá excluí-lo, automaticamente, da Seleção Pública, sendo convocado o candidato seguinte da listagem final de selecionados.

8.1.2. A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES, em conformidade com a necessidade e conveniência das Secretarias demandantes, convocará, observada a ordem de classificação, os candidatos selecionados na Seleção, para



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

apresentação da documentação comprobatória e dos requisitos exigidos. A convocação será formalizada, contendo dia, horário e local para o candidato se apresentar;

8.1.2.1. Qualquer solicitação de documentação complementar ficará a critério exclusivo da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES;

8.1.2.2. A Comissão Organizadora da Seleção Simplificada poderá solicitar a qualquer momento do Processo Seletivo a documentação original para conferência da autenticidade dos documentos apresentados no ato da inscrição;

8.1.2.3. Não será permitida ao candidato a apresentação ou inclusão de documentos fora do prazo determinado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES na convocação.

8.1.2.4. A não observância do prazo estipulado para entrega dos documentos, bem como a apresentação de documentação incompleta ou em desacordo com o estabelecido neste Edital, impedirá a contratação do candidato, a qualquer tempo, em decorrência da presente seleção.

8.2. Para a formalização do contrato, o candidato classificado no Processo Seletivo, deverá apresentar quando convocado os seguintes documentos, sem prejuízo de outros eventualmente exigidos neste Edital:

- a) CPF - Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);
- b) Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);
- c) Cédula de Identidade (original e cópia);
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (Cópia da página que contém a foto e verso com os dados pessoais);
- e) Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia);
- f) Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);
- g) Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia);
- h) 02 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes;
- i) Registro Civil dos filhos, se houver (original e cópia);
- j) Comprovação do nível de escolaridade exigido para a função pleiteada (original e cópia);
- k) Comprovante de registro no órgão de classe (original e cópia), quando houver.
- l) Declaração de que não acumula cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos e que cumpriu integralmente o interstício exigido para nova contratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

no caput do art. 9º da Lei Estadual nº 14.547, de 21/12/2011, alterada pela Lei Estadual nº 14.885, de 14/12/2012;

m) Declaração ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais nas esferas Federal e Estadual;

n) Dados bancários, quando correntista do Banco Santander SA.

o) Comprovante de residência atualizado (original e cópia).

8.3. No ato da entrega da documentação o candidato deverá assinar um Termo de Compromisso, quanto à participação na Capacitação Introdutória em Serviço bem como nos demais processos para formação, qualificação, se houver, oferecidos dentro da área que o candidato se inscreveu ou em área correlata durante toda vigência do contrato.

8.4. A não participação na Capacitação Introdutória em Serviço será considerada desistência voluntária do contrato.

8.5. No ato da contratação o candidato deverá informar os dados da sua conta bancária, constando o número da agência e o número da conta corrente, se vinculada a qualquer agência do SANTANDER, por ser esse o Banco conveniado com o Município do Jaboatão dos Guararapes para o pagamento aos contratados ou ser direcionado para abertura da respectiva conta junto ao banco SANTANDER.

8.6. 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 de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da Lei Municipal nº99/2001.

8.7. O contrato extinguir-se-á, sem direito a indenizações pelo término do prazo contratual ou por iniciativa do contratado, avisada a Administração com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias.

8.8. O contrato será rescindido, a qualquer tempo, pela Administração, quando verificada a inexistência ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo; conveniente ao interesse público; cessadas as razões que lhe deram origem; verificada ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função.

8.9. O exame de saúde pré-admissional correrá a expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de eventuais deslocamentos e hospedagem, durante a seleção ou em virtude de eventual contratação.

8.10. Os candidatos contratados exercerão suas atividades na lotação para a qual se candidatou, não sendo permitidos, em hipótese alguma, pedidos de transferência. Entretanto, poderá haver, por necessidade da Secretaria Demandante, remanejamento para outras unidades da mesma região.

9.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação expressa das normas contidas neste Edital.

9.2. Os candidatos classificados serão contratados obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

9.3. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital ou de qualquer outra Norma e/ou Comunicado posterior regularmente divulgados vinculados ao certame ou utilizar-se de artifícios, a fim de prejudicar o Processo Seletivo Simplificado.

9.4. Todos os horários previstos neste Edital correspondem ao horário Oficial do Estado de Pernambuco.

9.5. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no presente Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, a publicação da Homologação no Diário Oficial do Município do Jaboatão dos Guararapes e o Resultado Divulgado no Portal da organizadora (www.institutodarwin.org).

9.6. São de responsabilidade exclusiva dos candidatos as despesas necessárias a sua participação na presente seleção, inclusive as decorrentes de deslocamento e hospedagem.

9.7. No caso de não preenchimento das vagas ofertadas neste Edital, por falta de candidatos selecionados, assim como no caso de alteração na demanda para contratação, fica a Secretaria Demandante autorizada a promover o remanejamento para outras unidades da mesma região.

9.8. O candidato deverá manter atualizado seu endereço eletrônico, endereço residencial e telefone junto ao Instituto Darwin, organizador da seleção enquanto estiver participando deste processo, através do Portal do Candidato existente no site na organizadora, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização, mesmo após a homologação do resultado final.

9.9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os Editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes ao Processo Seletivo, os quais serão sempre divulgados no local especificado neste Edital.

9.10. O candidato convocado que não quiser e/ou não puder atuar no local para o qual se inscreveu será eliminado do processo seletivo.

9.11. A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deverá ser comunicada por escrito à Secretaria Demandante, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias, para que o serviço não tenha prejuízo à sua regular prestação.

9.12. Poderá a Administração contratante rescindir o contrato antes do seu tempo final, quando conveniente ao interesse público, desde que cessadas as razões que ensejaram a contratação ou por infração disciplinar do contratado.

9.13. As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa a que lhe disser respeito.

9.14. O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização do Processo Seletivo de que trata este Edital será o da cidade de Jaboatão dos Guararapes – PE.

9.15. A documentação referente a todas as etapas da presente Seleção Pública Simplificada deverá ser mantida em arquivo impresso e/ou eletrônico por no mínimo 06 (seis) anos, em atendimento à Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

9.16. A classificação do candidato no presente Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES, à existência de vaga, à rigorosa ordem decrescente de classificação e ao prazo de validade do certame.

9.17. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do presente Processo Seletivo Simplificado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO MENSAL, JORNADA DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES.

01 – VAGAS POR PROFISSÃO, COM RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.

1.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1.1.1 Ensino Médio

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	31	02	33
REQUISITO: Certificado de conclusão do ensino Médio emitido por instituição reconhecida pelo MEC. REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.014,00 (hum mil e quatorze reais) JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais. ATRIBUIÇÕES: Identificar e intervir em seu território de atuação sobre fatores biológicos e não biológicos de risco a saúde humana. Desenvolver ações de educação ambiental para a saúde junto a comunidade fornecendo informações individuais e coletivas quanto a prática domestica de prevenção de fatores de riscos ambientais que causam doenças e de outros a saúde da população. Participar de atividades e campanhas eventualmente a noite ou nos finais de semana e feriados. Notificar e intermediar soluções sobre denuncias e queixas da população referentes a fatores ambientais de agravo a saúde. Executar tratamento focal e identificar criatórios domésticos (cães, gatos, porcos, cavalos etc) e avaliar as condições higiênicos sanitárias e riscos potenciais a saúde da população circunvizinhas. Realizar o conhecimento geográfico e manter atualizados os mapas croquis e outras informações (número de imóveis, novas ruas, pontos estratégicos, etc) em seu territórios de atuação. Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos bem como manter o fluxo de informações propostos. Atuar em equipe.			

1.2 COMPANHIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO – COMAB

1.2.1 Ensino Fundamental

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	72	04	76
REQUISITO: Nível Fundamental Completo REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 958,37 (Novecentos e cinquenta e oito reais e trinta e sete centavos) JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: Escala de 12/36 horas. ATRIBUIÇÕES: Exercer, sob supervisão direta, os trabalhos simples, de manutenção, conservação, zeladoria, limpeza dentre outras atividades correlatas; realizar trabalhos braçais específicos que não exijam especialização; cumprir as regras de conduta e boas práticas que lhe			



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

forem repassadas; cumprir rigorosamente as tabelas de horário designadas; relatar à Supervisão problemas detectados que possam afetar a boa qualidade do seu trabalho; manter relação cordial com os permissionários e clientes dos mercados públicos

1.2.2 Ensino Médio

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS	07	01	08
REQUISITO: Nível Médio Completo REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.500,00 (Mil e quinhentos reais) JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: Escala de 12/36 horas ATRIBUIÇÕES: Supervisionar as atividades de serviços de limpeza e conservação dos mercados, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio; Controla as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, bem como a frequência; Distribui as equipes de acordo com as demandas de trabalhos extra; Dá treinamento nas boas práticas de limpeza e higienização dos mercados, bem como no manuseio e disposição dos resíduos oriundos da atividade; Controla e distribui material de limpeza; Fiscaliza a correta utilização de EPI's; Interage com o Coordenador de cada mercado no sentido de receber orientação e repassar para a equipe sob seu comando.			

1.3 SECRETARIA EXECUTIVA DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO

1.3.1 Ensino Médio

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
ATENDENTE DE IMO/SD	22	02	24
REQUISITO: Ensino Médio completo REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.300,00 (Mil e Trezentos Reais) JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas Semanais ATRIBUIÇÕES: Atender ao Público para o cadastramento dos candidatos a emprego e outras ações integradas do Sistema Nacional de Emprego, preenchendo os dados pessoais do candidato e seu perfil profissional; encaminhar os/as trabalhadores/as às empresas e aos cursos de qualificação social e profissional; operar sistema para prestação de serviço de emissão de Carteira de Trabalho e requerimento do seguro desemprego; acompanhar o resultado de processos seletivos de trabalhadores/as encaminhados pela Intermediação de mão-de-obra; cadastrar e administrar as vagas ofertadas pelas empresas; convocar os/as trabalhadores/as pelo Sistema Mais Emprego (sistema corporativo do Ministério do Trabalho que registra o acompanhamento das ações dos Programas Seguro Desemprego, Intermediação de Emprego e Qualificação Social); digitar os dados dos/as trabalhadores/as nos sistemas de monitoramento, gerenciamento operacional das vagas captadas em todos os postos; digitar as informações gerenciais dos programas e captação de vagas junto das empresas da região; atualizar as informações cadastrais dos trabalhadores que participaram de cursos de qualificação; deverão possuir disponibilidade para ausentar-se de sua sede de serviço regular para o exercício eventual dos serviços à disposição da rede SINE-JABOATÃO. Participarão de treinamentos afetos às			



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ações da rede SINE-JABOATÃO e às ações do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda – SPETR. Representarão a Agência do Trabalhador-SINE/JABOATÃO, em eventos internos e externos; ações; promoções; materiais e publicidades institucionais.

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
AJUDANTE DE MANUTENÇÃO	01	-	01
REQUISITO: Ensino Médio completo REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.300,00 (Mil e Trezentos Reais) JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas Semanais ATRIBUIÇÕES: Realizar a manutenção das instalações elétricas, hidráulica, conservação de móveis, equipamentos e utensílios em geral; Mover materiais e equipamentos para o almoxarifado e Postos de Atendimento, e outras tarefas inerentes à função; deverá possuir disponibilidade para ausentar-se de sua sede de serviço regular para o exercício eventual dos serviços à disposição da rede SINE-JABOATÃO; Participará de treinamentos afetos às ações da rede SINE-JABOATÃO e às ações do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda – SPETR. Representará a Agência do Trabalhador-SINE/JABOATÃO, em eventos internos e externos; ações; promoções; materiais e publicidades institucionais.			

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
ASSISTENTE TERRITORIAL DE ECONOMIA SOLIDÁRIA	01	-	01
REQUISITO: Ensino Médio completo REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.300,00 (Mil e Trezentos Reais) JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas Semanais ATRIBUIÇÕES: 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 ; deverá possuir disponibilidade para ausentar-se de sua sede de serviço regular para o exercício eventual dos serviços à disposição da rede SINE-JABOATÃO. Participarão de treinamentos afetos às ações da rede SINE-JABOATÃO e às ações do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda – SPETR. Representarão a Agência do Trabalhador-SINE/JABOATÃO, em eventos internos e externos; ações; promoções; materiais e publicidades institucionais			



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
ATENDENTE DE CENTRAL DE VAGAS E CONVOCAÇÃO DE IMO/SD	05	01	06
<p>REQUISITO: Ensino Médio completo REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.300,00 (Mil e Trezentos Reais) JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas Semanais ATRIBUIÇÕES: 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. Realizar tais como: encontro setorial com empresários, seminários sobre o mercado de trabalho, entre outros. Participar de eventos, feiras, reuniões, conferências e treinamentos relacionados ao Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda; deverão possuir disponibilidade para ausentar-se de sua sede de serviço regular para o exercício eventual dos serviços à disposição da rede SINE-JABOATÃO. Participarão de treinamentos afetos às ações da rede SINE-JABOATÃO e às ações do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda – SPETR. Representarão a Agência do Trabalhador-SINE/JABOATÃO, em eventos internos e externos; ações; promoções; materiais e publicidades institucionais.</p>			

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DE IMO/SD	05	01	06
<p>REQUISITO: Ensino médio REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.800,00 (Mil e oitocentos Reais) JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas Semanais ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar o atendimento ao trabalhador assegurando a qualidade e o cumprimento das normas e rotinas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho; observar a integração entre as áreas do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda - SPETR, por ocasião do preenchimento do cadastro do trabalhador; elaborar relatórios quantitativos e apresentar avaliação da equipe de atendimento em reuniões gerenciais; oferecer apoio aos atendentes quanto às dúvidas e procedimentos na utilização do Sistema Mais Emprego; acompanhar o cumprimento da carga horária, o uso de fardamento e a organização no ambiente de atendimento, dos profissionais vinculados ao atendimento; organizar o fluxo de atendimento</p>			



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

dos trabalhadores/as, como forma de assegurar a agilidade no atendimento e a qualidade dos serviços prestados; deverão possuir disponibilidade para ausentar-se de sua sede de serviço regular para o exercício eventual dos serviços à disposição da rede SINE-JABOATÃO. Participarão de treinamentos afetos às ações da rede SINE-JABOATÃO e às ações do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda – SPETR. Representarão a Agência do Trabalhador-SINE/JABOATÃO, em eventos internos e externos; ações; promoções; materiais e publicidades institucionais.

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
CAPTADOR EXTERNO DE IMO/SD	01	-	01
REQUISITO: Ensino médio completo REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.500,00 (Mil e Quinhentos Reais) JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas Semanais ATRIBUIÇÕES: Visitar as empresas para captação de novas vagas de emprego; acompanhar o resultado dos encaminhamentos realizados; levar ao conhecimento das empresas as atividades existentes na Agência do Trabalhador do Jaboatão: como intermediação de mão de obra, qualificação profissional, seguro desemprego, orientação profissional e pré-seleção dos candidatos. Por ser externo, o Captador deverá se deslocar no município e região captando possíveis vagas para inclusão do/a trabalhador/a no mercado de trabalho e cadastramento de novas empresas no Sistema Mais Emprego do Ministério do Trabalho; utilizará e/ou conduzirá, para o exercício externo de sua atividade veículo oficial disponibilizado e/ou lotado na unidade; deverá possuir disponibilidade para ausentar-se de sua sede de serviço regular para o exercício eventual dos serviços à disposição da rede SINE-JABOATÃO. Participará de treinamentos afetos às ações da rede SINE-JABOATÃO e às ações do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda – SPETR. Representará a Agência do Trabalhador-SINE/JABOATÃO, em eventos internos e externos; ações; promoções; materiais e publicidades institucionais.			

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
SUPERVISOR DE SEGURO DESEMPREGO	01	-	01
REQUISITO: Ensino médio completo REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.800,00 (Mil e Oitocentos Reais) JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas Semanais ATRIBUIÇÕES: Executar as ações relativas aos procedimentos do Seguro Desemprego - SD, seguindo as normas e rotinas conforme normativas estabelecidas Pelo Ministério do Trabalho, 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			



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

para cursos ofertados pelo PRONATEC, realizando relatório dos encaminhamentos desta clientela para os cursos demandados; Atuar diretamente no atendimento ao público 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 de informações. Participarão de treinamentos afetos às ações da rede SINE-JABOATÃO e às ações do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda – SPETR. Representarão a Agência do Trabalhador-SINE/JABOATÃO, em eventos internos e externos; ações; promoções; materiais e publicidades institucionais.

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
AGENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO DE IMO/SD	01	-	01

REQUISITO: Ensino médio completo

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.400,00 (Mil e Quatrocentos Reais)

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas Semanais

ATRIBUIÇÕES: Operar procedimentos de compras (especificação de produto, solicitação de cotação, recebimento, conferência e atesto de notas fiscais); subsidiar as coordenações com informações para fins de prestação de contas; elaborar relatórios administrativos sempre que solicitado; manter articulação permanente com as áreas do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda - SPETR; assegurar as interfaces e fluxos de informações entre o Plano de Trabalho do Convênio e os setores responsáveis pela gestão do Convênio com o Ministério do Trabalho - MT; executar procedimentos administrativos quanto à utilização dos recursos de apoio do Convênio como utilização de veículos, combustível e diárias, dentre outros; desenvolver planilhas para fins de acompanhamento e controle de estoque de materiais e equipamentos adquiridos pelo Convênio; manter as coordenações atualizadas quanto à situação de estoque para planejamento de compras e reposição de materiais e equipamentos; organizar estoque; executar procedimentos operacionais relacionados às atividades administrativas de sua área de atuação; organizar, conferir, abrir e controlar processos e documentos em geral, acompanhando seu trâmite interno e externo; realizar levantamento, a fim de suprir as áreas de material de consumo e controle de material de expediente das áreas de atuação; realizar atendimento ao público direto e/ou indireto; recepcionar chamadas telefônicas relacionadas à área de atuação; operar equipamento de fax, cópias, computadores e outros; solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; executar atribuições relativas a departamento pessoal, como: elaborar e acompanhar a folha de ponto e escala de férias; solicitar ao setor jurídico contratos, rescisão e aditivos de pessoal; deverá possuir disponibilidade para ausentar-se de sua sede de serviço regular para o exercício eventual dos serviços à disposição da rede SINE-JABOATÃO. Participarão de treinamentos afetos às ações da rede SINE-JABOATÃO e às ações do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda – SPETR. Representarão a Agência do Trabalhador-SINE/JABOATÃO, em eventos internos e externos; ações; promoções; materiais e publicidades institucionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
ASSISTENTE DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DE IMO/SD	02	01	03
<p>REQUISITO: Ensino médio completo REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.300,00 (Mil e Quatrocentos Reais) JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas Semanais ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento aos/as trabalhadores/as; Executar as ações administrativas 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 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 muncípes 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; deverão possuir disponibilidade para ausentar-se de sua sede de serviço regular para o exercício eventual dos serviços à disposição da rede SINE-JABOATÃO. Participarão de treinamentos afetos às ações da rede SINE-JABOATÃO e às ações do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda – SPETR. Representarão a Agência do Trabalhador-SINE/JABOATÃO, em eventos internos e externos; ações; promoções; materiais e publicidades institucionais.</p>			

1.3.2 Ensino Superior

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
SUPERVISOR ORGANIZACIONAL DE IMO/SD	01	-	01
<p>REQUISITO: Superior completo em Psicologia com registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 2.200,00 (Dois mil e Duzentos Reais) JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas Semanais ATRIBUIÇÕES: Realizar o atendimento ao trabalhador/a convocado através do Programa Mais Emprego; realizar a pré-seleção do candidato de acordo com o perfil da vaga ofertada pelo empregador/a, acompanhando o mesmo em todo processo seletivo até a colocação do mesmo no mercado de trabalho. Atender o trabalhador do Programa SINE- Mais Emprego, com objetivo de orientá-lo ao mercado de trabalho quanto à elaboração de currículo, postura profissional, aparência e condução em processos seletivos. Oferecer suporte a empresas no recrutamento e processo de seleção com aplicação e correção de testes psicológicos, realizar dinâmicas de grupos, entrevistar individualmente e analisar os currículos. Comprovar qualificação em Testes Paleográfico, Grafológico e Gestão de RH. Realizar seleção e acompanhamento do jovem aprendiz, pessoa com deficiência, jovens do programa de qualificação profissional e segurados para as vagas ofertadas para este público prioritário. Realizar palestras de orientação profissional</p>			



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

aos trabalhadores em atendimento nas unidades da Agência do Trabalhador, como também aos educandos da rede municipal de ensino e de cursos de qualificação; utilizará e/ou conduzirá, para o exercício externo de sua atividade veículo oficial disponibilizado e/ou lotado na unidade; Realizar atendimento ao Empregador/a através do cadastro de vagas no Sistema Mais Emprego, administrando e acompanhando os candidatos/as encaminhados até o seu processo final. Realizar o recrutamento e seleção de novos funcionários/as contratados/as para a Agência do Trabalhador, através de todo procedimento admissional. Acompanhar o colaborador/a da Agência, fazendo encontros mensais para motivação da equipe e resolução de conflitos internos. Participar de feiras, eventos, conferências e outras demandas inerentes a sua função; deverá possuir disponibilidade para ausentar-se de sua sede de serviço regular para o exercício eventual dos serviços à disposição da rede SINE-JABOATÃO. Participarão de treinamentos afetos às ações da rede SINE-JABOATÃO e às ações do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda – SPETR. Representarão a Agência do Trabalhador-SINE/JABOATÃO, em eventos internos e externos; ações; promoções; materiais e publicidades institucionais; filmagens; entrevistas em rádio, TV, mídia impressa, internet, e demais meios, ainda que ao vivo, direta e/ou indiretamente.

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
COORDENADOR JURÍDICO	01	-	01

REQUISITO: Superior completo em Direito (com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB)

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 2.500,00 (Dois mil e Quinhentos Reais)

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 30 horas Semanais

ATRIBUIÇÕES: 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; deverá possuir disponibilidade para ausentar-se de sua sede de serviço regular para o exercício eventual dos serviços à disposição da rede SINE-JABOATÃO. Participarão de treinamentos afetos às ações da rede SINE-JABOATÃO e às ações do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda – SPETR. Representarão a Agência do Trabalhador-SINE/JABOATÃO, em eventos internos e externos; ações; promoções; materiais e publicidades institucionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
SUPERVISOR DE CENTRAL DE VAGAS E CONVOCAÇÃO DE IMO/SD	01	-	01

REQUISITO: Superior completo em Administração
REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.800,00 (Mil e oitocentos Reais)
JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas Semanais
ATRIBUIÇÕES: : Coordenar e supervisionar todas as atividades da equipe de atendentes da Central de Vagas e de Convocação; realizar captação de vagas com empresas, através de contato telefônico e e-mails; acompanhar e realizar a administração de todas as vagas captadas no programa Mais Emprego e a convocação do trabalhador/a; distribuir tarefas e rotinas diárias de acordo com as demandas do setor; acompanhar as pendências, reuniões de acompanhamento com a equipe, elaborar relatórios de avaliação e produção objetivando o alcance das metas previstas. Realizar e planejar a captação de vagas para o público prioritário (Pessoa com Deficiência - PCD, Segurado, Jovem Aprendiz, Bolsa Família, etc.). Apoiar a coordenação da Intermediação no fornecimento de dados estatísticos. Acompanhar os Programas de Qualificação através da convocação e encaminhamento dos treinandos\as de acordo com a demanda do mercado de trabalho. Realizar o acompanhamento dos trabalhadores\as Segurados\as de acordo com a legislação vigente do Seguro Desemprego; deverá possuir disponibilidade para ausentar-se de sua sede de serviço regular para o exercício eventual dos serviços à disposição da rede SINE-JABOATÃO. Participarão de treinamentos afetos às ações da rede SINE-JABOATÃO e às ações do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda – SPETR. Representarão a Agência do Trabalhador-SINE/JABOATÃO, em eventos internos e externos; ações; promoções; materiais e publicidades institucionais

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
SUPERVISOR EM TI DE IMO/SD	01	-	01

REQUISITO: Curso superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou curso similar
REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.800,00 (Mil e oitocentos Reais)
JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas Semanais
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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 Ubuntu 12.0 e reparos de conexão de redes Proxy. Inspeção informatizada do atendimento em geral. ; deverá possuir disponibilidade para ausentar-se de sua sede de serviço regular para o exercício eventual dos serviços à disposição da rede SINE-JABOATÃO. Participarão de treinamentos afetos às ações da rede SINE-JABOATÃO e às ações do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda – SPETR. Representarão a Agência do Trabalhador-SINE/JABOATÃO, em eventos internos e externos; ações; promoções; materiais e publicidades institucionais; utilizará e/ou conduzirá, para o exercício externo de sua atividade veículo oficial disponibilizado e/ou lotado na unidade.

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE IMO/SD	01	-	01

REQUISITO: Curso superior completo: - Administração

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.800,00 (Mil e oitocentos Reais)

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas Semanais

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar as atividades relacionadas à área de administração de pessoas da Agência do Trabalhador; organizar e controlar os procedimentos administrativos, tais como folhas de ponto e atividades correlatas; Controlar e alimentar o sistema de patrimônio do Ministério do Trabalho - SINPAT; manter a planilha de controle do uso de materiais de consumo, serviços e equipamentos sempre atualizados; identificar as necessidades de recursos materiais das diversas áreas; atender às necessidades dos setores de comunicação, transporte, limpeza e conservação; 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 Jaboaão, 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; deverá possuir disponibilidade para ausentar-se de sua sede de serviço regular para o exercício eventual dos serviços à disposição da rede SINE-JABOATÃO. Participarão de treinamentos afetos às ações da rede SINE-JABOATÃO e às ações do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda – SPETR. Representarão a Agência do Trabalhador-SINE/JABOATÃO, em eventos internos e externos; ações; promoções; materiais e publicidades institucionais; utilizará e/ou conduzirá, para o exercício externo de sua atividade veículo oficial disponibilizado e/ou lotado na unidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.4 SECRETARIA EXECUTIVA DE DIREITOS HUMANOS E POLÍTICAS SOBRE DROGAS

1.4.1 Ensino Médio

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
AGENTE REDUTOR DE VULNERABILIDADES	01	-	01

REQUISITO: Certificado de conclusão do ensino médio emitido por instituição reconhecida pelo MEC.
REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.800,00 (Mil e oitocentos reais)
JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas Semanais
ATRIBUIÇÕES: Apoiar, construir e implementar de maneira interdisciplinar as atividades e os atendimentos às pessoas que consomem drogas e seus familiares; Realizar, abordagens e atendimentos utilizando a estratégia de Redução de Danos; Realizar escuta individual, grupal e familiar; Realizar atendimentos e orientações às pessoas atendidas pelo programa; Realizar atendimento itinerante no território (visitas domiciliares, locais de consumo de drogas, logradouros públicos, etc.); Acompanhar, quando necessário, os usuários nos encaminhamentos às redes SUS, SUAS e demais políticas setoriais; Realizar atividades de aproximação e interação comunitária; Atender e registrar os casos; Interagir com a comunidade e território de atuação, de forma a propor e implementar atividades socioeducativas; Participar das reuniões técnicas e grupos de estudos permanentes; Realizar oficinas artísticas, lúdicas, educativas, esportivas, culturais, de qualificação profissional, dentre outras; Avaliar as potencialidades e interesses dos usuários na participação das atividades desenvolvidas; Outras atividades pertinentes à Secretaria Executiva de Direitos Humanos e Políticas sobre Drogas.

1.4.2 Ensino Superior

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
CONSULTOR	01	-	01

REQUISITO: Diploma ou Declaração de conclusão de curso de Nível Superior e Pós-Graduação em qualquer área das ciências humanas ou saúde emitidos por instituição reconhecida pelo MEC;
REMUNERAÇÃO MENSAL: : R\$ 5.000,00 (Cinco mil Reais)
JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas Semanais
ATRIBUIÇÕES: Gestão Técnica e administrativa do Programa; Mobilizar e articular/parcerias com instituições e serviços das Redes Territoriais, promovendo planejamento das atividades diárias, coordenando e supervisionando as execuções das ações; Orientação e Supervisão de gestão da equipe interdisciplinar, coordenar reuniões de equipe; Representar o Programa (e a Secretaria Executiva de Direitos Humanos e Políticas sobre Drogas, quando solicitado) em reuniões, palestras e outras atividades pertinentes; Participar e promover ações inter setoriais com a rede territorial e a sociedade civil; Acompanhar, monitorar e implementar quando necessário as propostas técnicas e atividades do programa; Fomentar a discussão técnica sobre as políticas ligadas às pessoas que consomem álcool e outras drogas no intuito de viabilizar, através do diálogo, com as esferas competentes, as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades; Elaborar projetos e relatórios; Planejar e executar capacitações e formação



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

permanente nas diversas áreas de atuação, com a equipes interdisciplinar e quando necessário com profissionais da rede; Coordenar e dar apoio as equipes na realização de atendimentos interventivos junto ao público atendido; Acompanhar, quando necessário, a equipe interdisciplinar nas ações de atendimento itinerante no território (visitas domiciliares, locais de consumo de drogas, logradouros públicos, etc.); Trabalhar em equipe interdisciplinar, colaborando na construção do Plano de Intervenção Terapêutica das pessoas atendidas; Identificar variáveis socioeconômicas e psicossociais que interferem direta ou indiretamente no processo de vulnerabilidade da pessoa atendida pelo programa; Realizar atendimento individual e em grupo; Outras atividades pertinentes à Secretaria Executiva de Direitos humanos e Políticas sobre drogas.

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
TÉCNICO REDUTOR DE VULNERABILIDADES PSICOSSOCIAL	01	01	02

REQUISITO: Diploma ou Declaração de conclusão de curso de nível superior em Psicologia ou Serviço Social emitidos por instituição reconhecida pelo MEC.

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 2.500,00 (Dois mil e Quinhentos Reais)

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas Semanais

ATRIBUIÇÕES: Emitir parecer, laudos e/ou relatórios relativos à sua área de atuação; Trabalhar em equipe interdisciplinar, colaborando na construção do Plano de Intervenção Terapêutica das pessoas atendidas; Identificar variáveis socioeconômicas e psicossociais que interferem direta ou indiretamente no processo de vulnerabilidade da pessoa atendida pelo programa; Realizar atendimento individual e em grupo; Realizar grupos e oficinas temáticas; Participar das reuniões técnicas e grupos de estudos permanentes; Trabalhar com atividades de inserção comunitária; Realizar entrevistas e preenchimentos nas fichas físicas e nos programas de monitoramento; Produzir Relatórios; Definir, juntamente com o motorista redutor de vulnerabilidades e equipe interdisciplinar as rotas para as aproximações no território, de acordo com as especificidades municipais; Contribuir com o trabalho em equipe; Realizar Estudos de Casos; Realizar e receber encaminhamentos dos casos que necessitam de cuidado e atenção complementar em outros serviços da rede de atendimento do território; Realizar atendimento itinerante no território (visitas domiciliares, locais de consumo de drogas, logradouros públicos, etc.); Realizar abordagens e atendimentos através da estratégia de Redução de Danos; Outras atividades pertinentes à Secretaria Executiva de Direitos Humanos e Políticas sobre Drogas.

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
TÉCNICO REDUTOR DE VULNERABILIDADES EM SAÚDE	01	01	02

REQUISITO: Diploma ou Declaração de conclusão de curso de nível superior em Enfermagem emitidos por instituição reconhecida pelo MEC

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 2.500,00 (Dois mil e Quinhentos Reais)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas Semanais

ATRIBUIÇÕES: Prestar atendimento com olhar voltado a saúde e qualidade de vida das pessoas atendidas pelo programa; Identificar variáveis relacionadas a saúde que interferem direta ou indiretamente no processo de vulnerabilidades da pessoa atendida pelo programa; Trabalhar em equipe interdisciplinar, colaborando na construção do Plano de Intervenção Terapêutica das pessoas atendidas; Articular os serviços de saúde e demais políticas setoriais e quando necessário acompanhar os usuários a estes serviços; Sensibilizar o usuário para a importância da realização do autocuidado e dos cuidados primários; Realizar grupos e oficinas temáticas; Produzir Relatórios; Realizar entrevistas e preenchimentos nas fichas físicas e nos programas de monitoramento; Definir, juntamente com o motorista redutor de vulnerabilidades e equipe interdisciplinar as rotas para as aproximações no território, de acordo com as especificidades municipais; Participar das reuniões técnicas e grupos de estudos permanentes; Realizar encaminhamentos para a rede SUS e demais políticas setoriais; Realizar orientação técnica de prevenção sobre DST/AIDS, hepatites, etc; Aplicar, quando possível, em parceria com os Centros de Testagem e Aconselhamento (CTA), testes rápidos para diagnóstico da infecção por HIV; Realizar atendimentos e orientações às pessoas atendidas pelo programa; Realizar atendimento itinerante no território (visitas domiciliares, locais de consumo de drogas, logradouros públicos, etc.); Realizar abordagens e atendimentos considerando a estratégia de redução de danos; Outras atividades pertinentes à Secretaria Executiva de Direitos Humanos e Políticas sobre Drogas.

1.5 SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE E GESTÃO URBANA

1.5.1 Ensino Médio

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
AGENTE DE ATENDIMENTO	14	01	15

REQUISITO: Nível Médio Completo.

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.020,00 (Mil e vinte reais)

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas Semanais

ATRIBUIÇÕES: Terão como função, atender ao público e prestar informações referentes ao banco de dados e base cartográfica cadastral; operar sistema informatizado, a fim de administrar as atividades e execução da manutenção da base de dados; realizar leitura, análise e interpretação de relatórios, boletins de coleta de informações, mapas, projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo; realizar outras atribuições correlatas às acima descritas e a critério de seu superior imediato, a saber: a) atendimento ao requerente; b) emissão de DAM para pagamento de taxas; c) abertura de processos administrativos, etc.

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
AGENTE AMBIENTAL	14	01	15

REQUISITO: Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Saneamento ou Técnico em Edificações

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.260,00 (Mil e duzentos e sessenta reais)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas Semanais

ATRIBUIÇÕES: Conhecer sobre coleta seletiva de resíduos, captura e soltura de animais, e responsabilidades dos proprietários de animais domésticos; ter conhecimentos básicos de saneamento básico, recursos ambientais, inclusive florísticos e faunísticos; reconhecer os limites e características da área do setor urbano e/ou rural que lhe for designado, quando necessário; coletar as informações e realizar cadastros de interesse do meio ambiente, registrando os dados em formulários próprios, de acordo com as instruções recebidos e dentro do prazo pré-estabelecido; participar das campanhas e eventos na área de conscientização e educação ambiental. Realizar vistorias e emitir posicionamentos.

1.5.2 Ensino Superior

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO URBANO	33	02	35

REQUISITO: Nível Superior completo em qualquer área.

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.575,00 (Mil e quinhentos e setenta e cinco reais)

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas Semanais

ATRIBUIÇÕES: Realizar o inventário sistemático das informações cadastrais municipais, visando atender à multifinalidade de seu uso; Cadastrar quadras, lotes e ruas, oriundos de processos de loteamentos aprovados ou em área de crescimento espontâneo, além de construções regularizadas por alvarás; identificar as unidades imobiliárias (imóveis), seja esta definida por limites formais ou informais pertencentes ao domínio público ou privado, localizados em áreas rurais ou urbanas, para subsidiar uma justa tributação, a partir de um banco de dados atualizados; coletar em campo, informações técnicas relativas ao imóvel e ao proprietário/ocupante às características da edificação e/ou terreno, atividade econômica, infraestrutura do logradouro, fazendo fotografias do local e/ou utilizando equipamentos como trena e outros, de modo a alimentar as informações em documentos de coleta, que podem ser em papel e/ou coletor eletrônico de dados; atualizar e manter o banco de dados com base cartográfica digital do Cadastro Multifinalitário do Município; operar sistema informatizado apoiados em geoprocessamentos, a fim de administrar as atividades e execução da manutenção da base de dados; realizar leitura, análise e interpretação de relatórios, boletins de coleta de informações, mapas projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo de ortomagens; cadastrar e/ou recadastrar unidades mercantis sob a coordenação da Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Gestão Urbana; atender ao público e prestar informações referentes ao banco de dados e base cartográfica cadastral; realizar outras atribuições correlatas às acima descritas e a critério de seu superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO II

CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA / PERÍODO		LOCAL
Inscrição	20/12/2017	15/01/2018	Via Internet – www.institutodarwin.org
Solicitação de isenção de taxa de inscrição	20/12/2017	22/12/2017	Via Internet – www.institutodarwin.org
Divulgação das isenções deferidas	28/12/2017		Via Internet – www.institutodarwin.org
Recursos contra indeferimento da isenção	02/01/2017	04/01/2017	Via Internet – www.institutodarwin.org
Resultado dos recursos/isenção	10/01/2018		Via Internet – www.institutodarwin.org
Último dia para pagamento da Taxa de inscrição	16/01/2018		Rede Bancária
Validação/Confirmação das inscrições	19/01/2018		Via Internet – www.institutodarwin.org
Divulgação do Resultado preliminar	29/01/2018		Via Internet – www.institutodarwin.org
Recebimento de Recurso contra classificação	30/01/2018	01/02/2018	Via Internet – www.institutodarwin.org
Julgamento do Recurso	07/02/2018		Via Internet – www.institutodarwin.org
Divulgação do Resultado Final da Seleção	08/02/2018		Via Internet - www.institutodarwin.org e www.jaboatao.pe.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO III

TABELA DE PONTUAÇÃO – AVALIAÇÃO CURRICULAR

2.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

2.1.1 Ensino Médio – Agente de Combate as Endemias

Indicadores	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Apresentação completa dos documentos contidos no item 4.0 deste edital	02	02
Curso de formação técnica na área de saúde	18	18
Cursos de capacitação em área correlata a área que concorre, realizado após a conclusão do ensino médio de, no mínimo, 20 horas/aula.	05	40
Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre	5,00 pontos por período de 06 meses trabalhado (máximo 04 Anos)	40
TOTAL		100

2.2 COMPANHIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO – COMAB

2.2.1 Ensino Fundamental – Auxiliar de Serviços Gerais

Indicadores	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Apresentação completa dos documentos contidos no item 4.0 deste edital	02	02
Curso de ensino médio concluído	18	18
Cursos de capacitação correlato á área de atuação de 40 horas/aula	08	16
Cursos de capacitação correlato á área de atuação de 20 horas/aula	07	14
Cursos de capacitação correlato á área de atuação de 0 a 20 horas/aula	5	10
Experiência profissional na área referente à função que concorre	5,00 pontos por período de 06 meses trabalhado (máximo 04 Anos)	40
TOTAL		100

2.2.2 Ensino Médio – Supervisor de Serviços Gerais

Indicadores	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Apresentação completa dos documentos contidos no item 4.0 deste edital	02	02



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

Curso de ensino superior concluído	18	18
Cursos de capacitação correlato á área de atuação de 40 horas/aula após a conclusão do ensino médio	08	16
Cursos de capacitação correlato á área de atuação de 20 horas/aula após a conclusão do ensino médio	07	14
Cursos de capacitação correlato á área de atuação de 0 a 20 horas/aula após a conclusão do ensino médio	5	10
Experiência profissional na área referente à função que concorre	5,00 pontos por período de 06 meses trabalhado (máximo 04 Anos)	40
TOTAL		100

2.3 SECRETARIA EXECUTIVA DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO

2.3.1 Ensino Médio - Atendente de IMO/SD, Ajudante de Manutenção, Assistente Territorial de Economia Solidária, Atendente de Central de Vagas e Convocação de IMO/SD, Assistente de Qualificação Profissional de IMO/SD, Supervisor de Atendimento de IMO/SD, Captador Externo de IMO/SD, Supervisor de Seguro Desemprego, Agente de Controle Administrativo de IMO/SD

Indicadores	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Apresentação completa dos documentos contidos no item 4.0 deste edital	02	02
Curso de Graduação concluído na área correlata em que concorre a vaga	08	08
Curso de pacote Office e Sistemas	06	12
Cursos de capacitação correlato á área de atuação de, no mínimo, 60 horas/aula, após a conclusão do ensino médio	7	14
Cursos de capacitação correlato á área de atuação de, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão do ensino médio	6,5	13
Cursos de capacitação correlato á área de atuação no mínimo, 20 horas/aula, após a conclusão do ensino médio	5,5	11
Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre	5,00 pontos por período de 06 meses trabalhado (máximo 01 Ano)	10
Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre no setor público	5,00 pontos por período de 06 meses trabalhado (máximo 03 Anos)	30
TOTAL		100

2.3.2 Ensino Superior - Supervisor Organizacional de IMO/SD, Coordenador Jurídico, Supervisor de Central de Vagas e Convocação de IMO/SD, Supervisor em TI de IMO/SD, Supervisor Administrativo de IMO/SD

Indicadores	Pontuação Unitária	Pontuação
--------------------	---------------------------	------------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

		Máxima
Apresentação completa dos documentos contidos no item 4.0 deste edital	02	02
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização <i>stricto sensu</i> /MESTRADO, referente a especialidade que concorre	08	08
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização <i>lato sensu</i> , referente a especialidade que concorre, com carga horária mínima de 360 horas.	06	06
Cursos de capacitação correlato á área de atuação de, no mínimo, 60 horas/aula, após a conclusão do ensino superior	7	14
Cursos de capacitação correlato á área de atuação de, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão do ensino superior	6	12
Cursos de capacitação correlato á área de atuação no mínimo, 20 horas/aula, após a conclusão do ensino superior	5	10
Curso de pacote Office e Sistemas	04	08
Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre	5,00 pontos por período de 06 meses trabalhado (máximo 01 Ano)	10
Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre no setor público	5,00 pontos por período de 06 meses trabalhado (máximo 03 Anos)	30
TOTAL		100

2.4 SECRETARIA EXECUTIVA DE DIREITOS HUMANOS E POLÍTICAS SOBRE DROGAS

2.4.1 Ensino Médio - Agente Redutor de Vulnerabilidades

Indicadores	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Apresentação completa dos documentos contidos no item 4.0 deste edital	02	02
Curso de ensino superior concluído	06	06
Cursos de capacitação correlato á área de atuação de, no mínimo, 80 horas/aula, após a conclusão do ensino médio	08	16
Cursos de capacitação correlato á área de atuação de, no mínimo, 60 horas/aula, após a conclusão do ensino médio	7	14
Cursos de capacitação correlato á área de atuação de, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão do ensino médio	6	12
Cursos de capacitação correlato á área de atuação no mínimo, 20 horas/aula, após a conclusão do ensino médio	5	10
Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre	5,00 pontos por período de 06 meses trabalhado (máximo 04 Anos)	40
TOTAL		100



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.4.2 Ensino Superior – Consultor, Técnico Redutor de Vulnerabilidades Psicossocial e Técnico Redutor de Vulnerabilidades em Saúde;

Indicadores	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Apresentação completa dos documentos contidos no item 4.0 deste edital	02	02
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização <i>stricto sensu</i> /MESTRADO, referente a especialidade que concorre	05	05
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização <i>lato sensu</i> , referente a especialidade que concorre, com carga horária mínima de 360 horas.	03	03
Cursos de capacitação correlato á área de atuação de, no mínimo, 80 horas/aula, após a conclusão do ensino superior	08	16
Cursos de capacitação correlato á área de atuação de, no mínimo, 60 horas/aula, após a conclusão do ensino superior	07	14
Cursos de capacitação correlato á área de atuação de, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão do ensino superior	06	12
Cursos de capacitação correlato á área de atuação no mínimo, 20 horas/aula, após a conclusão do ensino superior	04	08
Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre	5,00 pontos por período de 06 meses trabalhado (máximo 04 Anos)	40
TOTAL		100

2.5 SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE E GESTÃO URBANA

2.5.1 Nível Médio e Técnico – Agente de Atendimento e Agente Ambiental

Indicadores	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Apresentação completa dos documentos contidos no item 4.0 deste edital	02	02
Curso de Graduação concluído na área correlata em que concorre a vaga	06	06
Cursos de capacitação correlato á área de atuação de, no mínimo, 80 horas/aula, após a conclusão do ensino médio	08	16
Cursos de capacitação correlato á área de atuação de, no mínimo, 60 horas/aula, após a conclusão do ensino médio	7	14
Cursos de capacitação correlato á área de atuação de, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão do ensino médio	6	12
Cursos de capacitação correlato á área de atuação no mínimo, 20 horas/aula, após a conclusão do ensino médio	5	10
Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre	5,00 pontos por período de 06 meses trabalhado (máximo 04 Anos)	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

TOTAL		100
-------	--	-----

2.5.2 Nível Superior – Agente de Desenvolvimento Urbano

Indicadores	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Apresentação completa dos documentos contidos no item 4.0 deste edital	02	02
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização <i>lato sensu</i> , referente a especialidade que concorre, com carga horária mínima de 360 horas.	06	06
Cursos de capacitação correlato á área de atuação de, no mínimo, 80 horas/aula, após a conclusão do ensino superior	08	16
Cursos de capacitação correlato á área de atuação de, no mínimo, 60 horas/aula, após a conclusão do ensino superior	7	14
Cursos de capacitação correlato á área de atuação de, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão do ensino superior	6	12
Cursos de capacitação correlato á área de atuação no mínimo, 20 horas/aula, após a conclusão do ensino superior	5	10
Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre	5,00 pontos por período de 06 meses trabalhado (máximo 04 Anos)	40
TOTAL		100