

# ESTADO DE PERNAMBUCO

## MUNICÍPIO DE OLINDA

### SECRETARIA DE TURISMO

#### EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Edital 01/2013

Processo seletivo simplificado para a contratação temporária de Coordenador(a), Supervisor(a), Promotor(a) de crédito e Auxiliar administrativo para atender ao Banco Popular do Município de Olinda, instituído pelo acordo de cooperação técnica celebrado pelo Banco do Nordeste do Brasil e a Prefeitura Municipal de Olinda, para financiamento de micronegócios, com vista a atender a demanda financeira de pessoas carentes para ampliar e impulsionar seus micronegócios, que será regido de acordo com as **NORMATIVAS**, que constituem parte integrante deste processo, com o objetivo de suprir a carência de servidores no Programa Banco Popular de Olinda.

#### I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, objeto deste processo, será composto de duas etapas: Análise de Curriculum Vitae documentado.

1.1. Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste edital é requisito essencial para inscrição e para participação em quaisquer das fases do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO. O candidato que por qualquer motivo, deixar de atender às normas aqui estabelecidas será eliminado do certame, EM QUAISQUER DAS ETAPAS.

1.2. A carga horária é de 30 (trinta) horas semanais, para todos os cargos.

1.3. A carga horária será distribuída de segunda a sexta-feira, no horário diurno (07:30h às 13:30h).

1.4. Os pré-requisitos/escolaridade, a remuneração mensal, e os cargos oferecidos, são os estabelecidos no quadro a seguir:

#### QUADRO I

CARGOS	PRÉ REQUISITO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Coordenador(a)	Curso Superior Completo devidamente comprovado. Ter no mínimo 2 (dois) anos de experiência na função comprovada.	01	R\$ 1.500,00 (podendo a qualquer momento ser rescindido. devido à redução nos números de operações)
Supervisor(a)	Curso de ensino médio completo, devidamente registrado pelo órgão competente. Ter no mínimo 2 (dois) anos de experiência na função comprovada	04	R\$ 1.200,00 (podendo a qualquer momento ser rescindido. devido à redução nos números de operações)
Promotor(a) de Crédito	Curso de ensino médio completo, devidamente registrado pelo órgão competente. Ter no mínimo 2 (dois) anos de experiência na função comprovada	02	R\$ 700,00 (podendo a qualquer momento ser rescindido. devido à redução nos números de operações)
Auxiliar Administrativo	Curso de ensino médio completo mais, curso de informática básica com ênfase em Word e Excel, devidamente registrado pelo órgão competente. Ter no mínimo 2 (dois) anos de experiência na função	01	R\$ 622,00 (podendo a qualquer momento ser rescindido. devido à redução nos números de operações)

2. As vagas serão preenchidas de acordo com o limite estabelecido.

3. Das vagas, existentes, 1 (uma), por cargo, onde houver mais de uma vaga será reservada às pessoas portadoras de deficiência, nos termos da Lei nº 5.484/92, bem como em atendimento à Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99.

4. Descrição Sumária dos Cargos:

4.1. Coordenador(a): A função do coordenador(a) é fomentar e participar de reuniões com as comunidades, objetivando demonstrar o programa, administrar o convênio, e chefiar a equipe.

4.2. Supervisor(a): A função do supervisor(a) é visitar a comunidade, identificar os microempreendedores e divulgar o programa.

4.3. Promotor(a) de crédito: A função do(a) promotor(a) de crédito é captar microempreendedores para o programa, realizar panfletagem, e auxiliar as(os) supervisores(as), divulgando também o Banco popular.

4.4. Auxiliar administrativo: A função de auxiliar administrativo é dar suporte ao banco, secretariando e organizando, bem como digitando toda a parte burocrática do programa.

## **II – DAS INSCRIÇÕES:**

1 – A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2 – O edital e os resultados estarão disponíveis no site da Prefeitura de Olinda ([www.olinda.pe.gov.br](http://www.olinda.pe.gov.br)) e afixados no quadro de avisos da Secretaria de Turismo, Desenvolvimento Econômico e Tecnologia de Olinda.

3 – As inscrições serão realizadas na Secretaria de Turismo, Desenvolvimento Econômico e Tecnologia, situada na Av. Liberdade, 68, Carmo, no site da Prefeitura de Olinda ([www.olinda.pe.gov.br](http://www.olinda.pe.gov.br)), em 03 (três) dias, no período de 17 a 19 de maio, no horário das 09 h às 12 h.

4 – Os procedimentos para inscrição obedecerão às seguintes regras:

4.1) Preenchimento da ficha de inscrição, disponibilizado no dia e local indicado.

4.2) Apresentação dos seguintes documentos originais: RG, CPF, Comprovante de Residência, Comprovante do Serviço Militar (sexo, masculino).

4.3) Entrega do Currículo Vitae (dentro de envelope A4), devidamente comprovado.

5 – São requisitos para a inscrição:

a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;

b) Conhecer, atender e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;

c) Ter, à data do encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos;

d) Gozar de boa saúde física e mental;

e) Ter habilitação específica para o exercício do cargo no nível de ensino, disciplina ou arco de ocupação para o qual pretender se inscrever;

g) Estar o candidato do sexo masculino, em regular situação perante o serviço militar;

h) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

i) Não ter qualquer restrição de ordem criminal, que impeça o livre exercício de direitos;

6 – Os profissionais que pretendem trabalhar na execução do Banco Popular do Município de Olinda também devem possuir:

- a) Competência na sua área específica de atuação;
- b) Conhecimentos básicos em informática;
- c) Disponibilidade de tempo, conforme especificado para cada função;
- e) Adaptação ao público-alvo do Banco Popular de Olinda, reconhecendo as especificidades de comunicação e relacionamento com os empreendedores inserindo-os quando for o caso à legalidade e ao acesso ao crédito formal.

7 – No ato da inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar na ficha de inscrição, a opção de cargo. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo.

8 – O candidato que efetivar mais de uma inscrição terá(ão) a(s) primeira(s) cancelada(s). Não sendo possível definir a(s) primeira(s) inscrição(ões) efetivada(s), todas serão canceladas.

9 – A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.

10 – O candidato que deixar de preencher quaisquer dos campos da ficha de inscrição, terá automaticamente sua inscrição invalidada e, conseqüentemente, não participará do processo de seleção.

11 – Não será aceito pedido de inscrição com documentação incompleta nem em caráter condicional.

### **III – DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

1. Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência no presente Processo de Seleção, desde que a deficiência de que são portadores sejam compatíveis com as atribuições do objeto do cargo em provimento.

2. Em obediência ao disposto no art.37, parágrafo 1º do Decreto Federal nº 3.298/99, fica reservada 1 (uma) vaga, por cargo que tenha mais de uma vaga existente às pessoas portadoras de deficiência.

3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99.

4. Os candidatos deverão declarar, quando da inscrição, serem portadores de deficiência, especificando-a na Ficha de Inscrição.

5. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, particularmente em seu artigo de nº 40, participarão do Processo de Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de seleção, ao dia e horário.

6. Os portadores de deficiência que não realizarem a inscrição conforme instruções constantes neste item, não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

7. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas para portadores de deficiência, essas serão preenchidas por candidatos não portadores de deficiência, observando a ordem de classificação final.

## IV – DA SELEÇÃO

1. O Concurso constará de Análise de Currículo Vitae Documentado para todos os cargos:

1.1. Análise de Currículo Vitae Documentado.

1.1.1. A análise dos currículos profissionais levará em consideração, prioritariamente, os requisitos necessários a cada função (formação acadêmica e/ou profissional), tempo de serviço e experiência na área.

A análise curricular compreende:

- a) Investigação da veracidade das informações contidas nos currículos e na documentação apresentada;
- b) A atribuição de pontuação pelos títulos apresentados, que será realizada com base nos critérios definidos nos Quadros abaixo indicados e devidamente comprovados pelo candidato;
- c) A adoção cumulativa para os critérios utilizados na pontuação, ou seja, a atribuição de pontos por apresentação de um título não exclui a consideração de outro, desde que comprovado mediante a apresentação da documentação exigida.

1.1.2. O Quadro II corresponde aos critérios a serem avaliados, na análise curricular para o cargo de Coordenador(a).

1.1.3. O Quadro III corresponde aos critérios a serem avaliados para os cargos de Supervisor(a).

1.1.4. O Quadro IV corresponde aos critérios a serem avaliados para os cargos de Promotor(a) de crédito.

1.1.4. O Quadro V corresponde aos critérios a serem avaliados para o cargo de Auxiliar administrativo.

### QUADRO II

TÍTULOS	Quantidade máxima de títulos a serem considerados	Valor unitário dos pontos por ano/título	Valor máximo de pontos a serem atribuídos
Conclusão de curso de pós-graduação lato-sensu, na área específica de atuação, com carga horária igual ou superior a 360h (trezentos e sessenta horas)	02	15	30
Curso profissionalizante, na área específica ou afim, com carga horária mínima de 130h, executado por entidade reconhecida.	02	10	30
Experiência comprovada na área a qual concorre (por ano)	02	20	40
Total máximo de pontos na análise curricular			100

### QUADRO III

TÍTULOS	Quantidade máxima de títulos a serem considerados	Valor unitário dos pontos por ano/título	Valor máximo de pontos a serem atribuídos
Conclusão de curso de graduação	02	10	20
Curso profissionalizante, na área específica ou afim, com carga horária mínima de 130h, executado por entidade reconhecida.	02	10	20
Experiência comprovada na área a qual concorre (por ano)	02	30	60
Total máximo de pontos na análise curricular			100

### QUADRO IV

TÍTULOS	Quantidade máxima de títulos a serem considerados	Valor unitário dos pontos por ano/título	Valor máximo de pontos a serem atribuídos
Conclusão de curso de graduação	02	10	20
Curso profissionalizante, na área específica ou afim, com carga horária mínima de 130h, executado por entidade reconhecida.	02	10	20
Experiência comprovada na área a qual concorre (por ano)	02	30	60
Total máximo de pontos na análise curricular			100

### QUADRO V

TÍTULOS	Quantidade máxima de títulos a serem considerados	Valor unitário dos pontos por ano/título	Valor máximo de pontos a serem atribuídos
Conclusão de curso de graduação na área específica,	01	20	20
Curso profissionalizante, na área específica ou afim, com carga horária mínima de 130h, executado por entidade reconhecida.	02	20	40
Experiência comprovada na área a qual concorre (por ano)	02	20	40
Total máximo de pontos na análise curricular.			100

1.2.1. As ordens de classificação de currículos estarão disponíveis no site da Prefeitura de Olinda [www.olinda.pe.gov.br](http://www.olinda.pe.gov.br), além de afixados no quadro de avisos Secretaria de Turismo, Desenvolvimento Econômico e Tecnologia de Olinda.

## V – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1 – O candidato que tiver maior idade.

2 – O candidato com maior tempo de experiência na área a qual concorre.

## VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Ao resultado final do Processo de Seleção de Pessoal será dada publicidade pelo site da Prefeitura de Olinda [www.olinda.pe.gov.br](http://www.olinda.pe.gov.br), com a divulgação dos nomes e classificação dos candidatos afixados no quadro de avisos da Secretaria de Turismo, Desenvolvimento Econômico e Tecnologia de Olinda.

2. A contratação de pessoal será feita por prazo de até 24 (vinte e quatro) meses, podendo o contratado a qualquer momento ser substituído pelo candidato imediatamente abaixo na classificação, por falta de desempenho adequado, falta de adaptação ou qualquer outro motivo que prejudique o bom desempenho do Banco Popular de Olinda, sendo o contrato interrompido ou diminuído devido à redução do número de operações financeiras.

3. O tipo de contrato firmado com os profissionais selecionados será estipulado pela Entidade que promove este certame (Secretaria de Turismo, Desenvolvimento Econômico e Tecnologia de Olinda) a critério da mesma, sendo executado de forma direta (Contrato por tempo determinado por excepcional interesse público) ou indireta (convênio com entidade parceira)

4. O ato de inscrição do candidato presume o inteiro conhecimento das regras contidas neste Processo de Seleção, importando na expressa aceitação das regras e condições do mesmo.

5. Verificada, a qualquer tempo, inexatidão de informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, o candidato será eliminado do Processo de Seleção, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

6. Todas as convocações, avisos e resultados, serão informados pelo site da Prefeitura de Olinda [www.olinda.pe.gov.br](http://www.olinda.pe.gov.br), e afixados no quadro de avisos da Secretaria de Turismo, Desenvolvimento econômico e Tecnologia de Olinda.

6. Não será fornecido a candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo de seleção, valendo para esse fim as listagens divulgadas (em ordem alfabética) através da internet site da Prefeitura de Olinda [www.olinda.pe.gov.br](http://www.olinda.pe.gov.br), e afixados no quadro de avisos da Secretaria de Turismo, Desenvolvimento econômico e Tecnologia de Olinda.

7. Cabe A PROMOVEDORA DESTA CERTAME (Secretaria de Turismo, Desenvolvimento Econômico e Tecnologia de Olinda) o direito de aproveitar os candidatos classificados em número estritamente necessário para provimento dos cargos vagos existentes que vierem a existir durante a execução do Programa, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos classificados e dos aprovados.

8. Toda a documentação entregue pelo candidato, no ato de sua inscrição, ser-lhe-á devolvida após 02 (dois) anos da data da inscrição no

programa, cabendo ao candidato procurar a Secretaria de Turismo, Desenvolvimento Econômico e Tecnologia de Olinda para resgatar toda a documentação.

9. Os candidatos têm o prazo de 2 (dois) dias úteis para interpor recurso.

## **VII – CRONOGRAMA**

### **DATA EVENTO**

17, 18 e 19 de abril de 2013 Período de inscrição / Entrega de Currículo Vitae comprovado;

29 de abril de 2013 Resultados;

03 de junho de 2013 Resultado final;

Obs. Todas essa etapa serão realizadas na Secretaria de Turismo, Desenvolvimento Econômico e Tecnologia, situada na Av. Liberdade, 68, Carmo, no horário das 09 h às 12 h.

## **ANEXO I**

### **FICHA DE INSCRIÇÃO**

1 – NOME DO CANDIDATO

2 – RG

3 – CPF

4 – SEXO

5 – DATA DE NASCIMENTO

6 – CARGO PRETENDIDO

7 – DECLARAÇÃO DE PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

8 – DATA E ASSINATURA DO CANDIDATO

## **ANEXO II**

### **ESTRUTURA DO CURRICULUM VITAE**

#### **1 – Dados Pessoais:**

Nome

Filiação

Endereço

Sexo

RG

CPF

Carteira de Trabalho

Estado Civil

Telefone Residencial/Celular

**2 – Escolaridade:**

Diploma de ensino superior, médio ou certificado de conclusão de curso para Qualificador Profissional, conforme a necessidade do cargo;

**3 – Experiência Profissional:**

Instituições que trabalha ou trabalhou, com o cargo ocupado e tempo de serviço, devidamente comprovados;

**4 – Cursos realizados:**

Apresentar certificado dos cursos, com a carga horária mínima exigida, conforme Quadros II, III, IV e V.

Olinda, 16 de Março de 2013.

***JOSÉ RAMOS DE ANDRADE***

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

**Publicado por:**  
Andréa Lemos

**Código Identificador:**A319CC99

---

Matéria publicada no dia 03/04/2013.

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>