

SECRETARIA EXECUTIVO DE EDUCAÇÃO**PORTARIA Nº 251/2014 – SEE**

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Ato nº 1795/2013;

CONSIDERANDO que o Edital da Seleção Simplificada nº 001/2014 SEE/SESAU, de 04 de fevereiro de 2014, no item 8.10 disciplina que os candidatos que optarem por concorrer às vagas para as pessoas com deficiência, deverão apresentar cópia do Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;

CONSIDERANDO que o Laudo apresentado pelo candidato José Marcelino de Araújo foi submetido à Junta Médica Permanente da PMJG, conforme item 8.11 do Edital da Seleção Simplificada nº 001/2014 SEE/SESAU, de 04 de fevereiro de 2014;

CONSIDERANDO que a Junta Médica Permanente da PMJG, através do Ofício nº 0024/2014 - JM, atesta que o candidato José Marcelino de Araújo, inscrição nº 20148689, não se enquadra na Lei de Deficiente Físico;

CONSIDERANDO a necessidade de formalização dos procedimentos legais para a exclusão de candidato de Processo Seletivo Simplificado.

RESOLVE:

EXCLUIR, do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2014 - SEE/SESAU de 04 de fevereiro de 2014, o candidato José Marcelino de Araújo, inscrição nº 20148689, com fulcro no Ofício nº 0024/2014 – JM, bem como com o item 13.20 do Edital nº 001/2014 – SEE/SESAU.

Jaboatão dos Guararapes, 06 de agosto de 2014.

Francisco José Amorim de Brito
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PREVIDÊNCIA**SECRETARIA EXECUTIVA DE FORMAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS****ASSESSORIA JURÍDICA****PORTARIA Nº. 01 DE 08 DE AGOSTO DE 2014**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA E PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a autorização contida no Decreto Municipal nº 51/2014, 15 de abril de 2014, RESOLVE:

Art. 1º Abrir Seleção Pública Simplificada para contratação temporária de 73 (setenta e três) profissionais para ampliação dos serviços da Secretaria Municipal da Fazenda e Previdência e Secretaria Executiva de Gestão Urbana deste município nos termos e condições do EDITAL Nº 01, de 08 de agosto de 2014, ANEXO ÚNICO.

Art. 2º Determinar que a seleção pública para contratação temporária de profissionais nas diversas áreas de que trata o artigo anterior será realizada para atender situação de excepcional interesse público da Secretaria Municipal da Fazenda e Previdência e Secretaria Executiva de Gestão Urbana do Município do Jaboatão dos Guararapes, e terá validade de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do resultado final.

Art. 3º Estabelecer que a contratação temporária mencionada nesta Portaria será por um período de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, conforme Decreto Municipal nº 51, de 15 de abril de 2014, Lei Municipal nº 99, de 24 de abril de 2001, observando o disposto no art. 37, IX, da Constituição Federal.

Art. 4º Instituir a COMISSÃO EXECUTIVA E ORGANIZADORA DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA, responsável pela normatização do processo público de seleção simplificada, ficando desde já, designados os seguintes membros, sob presidência da primeira:

NOME	MATRÍCULA	INSTITUIÇÃO
LEANDRO DE MELO ALBUQUERQUE	588556	SECRETARIA EXECUTIVA DA RECEITA
ANTÔNIO MARCELO CORREIA MANDÚ	587488	SECRETARIA EXECUTIVA DA RECEITA
SÉRGIO DE MIRANDA PEREIRA	141178	SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO URBANA
MÔNICA RIBEIRO CHICÓ	589070	SECRETARIA EXECUTIVA DE FORMAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Jaboatão dos Guararapes, 08 de agosto de 2014.

Jackson Antônio da Trindade Rocha
Secretaria Municipal da Fazenda e Previdência
Secretaria Executiva de Formação e Gestão de Pessoas

ANEXO ÚNICO

(Portaria nº 01/2014, de 08 de agosto de 2014)
Processo de Seleção Pública Simplificada
Edital Nº 01/2014, 08 de agosto de 2014.
Secretaria Municipal da Fazenda e Previdência
Secretaria Executiva de Formação e Gestão de Pessoas
Jaboatão dos Guararapes/PE

O presente Edital visa à contratação de pessoal para ampliação do atendimento na Secretaria Municipal da Fazenda e Previdência e Secretaria Executiva de Formação e Gestão de Pessoas do município, por excepcional interesse público, para o preenchimento de 73 (setenta e três) vagas de caráter temporário por um período de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual período a critério da Administração Pública Municipal nos termos da Legislação específica para atuar na Secretaria Municipal da Fazenda e Previdência e Secretaria Executiva de Secretária Executiva de Gestão Urbana do Jaboatão dos Guararapes/PE.

INSTRUÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares.

1.1 – O certame será regido pelas disposições do Decreto Municipal nº. 51/2014 e subsidiariamente pela Lei Municipal 99 de 24 de abril de 2001, pela Portaria nº 01 de 08 de agosto de 2014 e suas alterações posteriores, sendo executado pelo Instituto ADM&TEC, cabendo a coordenação à Comissão Executiva do Processo de Seleção Pública Simplificada.

1.2 – O Processo de Seleção Pública Simplificada destina-se a selecionar candidatos visando o preenchimento de 73 (setenta e três) vagas de caráter temporário por excepcional interesse público para um período de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual período, na forma como se encontra estabelecido no ANEXO I e II deste Edital, no que se refere aos quantitativos de categoria profissional, perfil/requisitos desejados, vagas, salário, carga horária semanal e atribuições.

1.3 – Para todos os candidatos será realizada prova objetiva online de conhecimentos gerais na primeira etapa da seleção. A prova será realizada através do Link de acesso à seleção instalado na página eletrônica da Prefeitura ou diretamente no site: www.admtec.org.br. Ela terá caráter eliminatório e classificatório e será composta por 30 (trinta) questões sendo 10 (dez) questões de língua portuguesa, 10 (dez) questões sobre matemática e 10 (dez) questões sobre raciocínio lógico, com quatro alternativas de múltipla escolha e contendo uma única alternativa correta.

1.4 – Todos os candidatos que realizarem a prova da primeira etapa e alcançarem resultado igual ou superior a 21 (vinte e um) itens respondidos corretamente serão convocados a realizar a prova de segunda etapa da seleção através de prova de conhecimentos escrita e presencial composta de 40 (quarenta) questões, sendo 25 (vinte e cinco) questões de conhecimentos específicos para o cargo, conforme categoria profissional em que se inscreverem e mais e 15 (quinze) questões de conhecimentos gerais sendo 5 (cinco) questões de língua portuguesa, 5

(cinco) questões sobre matemática e 5 (cinco) questões de raciocínio lógico, todas com quatro alternativas de múltipla escolha e contendo uma única alternativa correta.

1.5 – Durante as provas de segunda etapa, apenas os candidatos que apresentarem mínimo de 8 (oito) itens respondidos corretamente na prova de conhecimentos gerais terão suas provas de conhecimentos específicos corrigidas, totalizando assim a sua Pontuação Final no Processo de Seleção Simplificada.

CAPÍTULO II – Das Inscrições.

2.1 – A inscrição do Candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

2.2 – Realizar-se-á as Inscrições exclusivamente pela Internet, através do Link de acesso à seleção instalado na página eletrônica da Prefeitura ou diretamente no site do Instituto ADM&TEC: www.admtec.org.br.

2.2.1 – Inscrições via Internet:

- a. será admitida a inscrição via Internet através do Link de acesso instalado na página eletrônica da Prefeitura ou no endereço eletrônico www.admtec.org.br no período descrito no Anexo VI deste edital;
- b. o Instituto ADM&TEC não se responsabilizará por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- c. após o preenchimento da ficha de inscrição on-line, o Candidato deverá imprimir o Boleto Bancário cujo pagamento poderá ser efetivado em rede bancária até o último dia da data de encerramento das inscrições, obedecendo o horário de funcionamento da rede bancária;
- d. não serão permitidos depósitos e transferências bancárias;
- e. informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico: www.admtec.org.br, no e-mail concursos@admtec.org.br e pelo fone (81) 3445-4469.

2.2.2 – o Candidato assumirá a responsabilidade pelos dados fornecidos no ato da inscrição, sob as penas da Lei.

2.2.3 – Efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração de cargo.

2.2.4 – O valor relativo à inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

2.2.5 – O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do Candidato até o final do Certame.

2.2.6 – Não será aceita inscrição via postal, por fax ou outra forma que não estabelecida neste Edital.

2.2.7 – Caso haja algum erro ou omissão detectado em sua inscrição (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de inscritos, o Candidato terá o prazo de 48 horas após a divulgação da mesma para entrar com requerimento recursal de correção junto a Comissão Organizadora, pessoalmente ou por Procurador, no Terminal de Atendimento.

2.3 – Período, Horário e local:

2.3.1 – As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet no período determinado no cronograma presente no anexo VI deste edital.

2.3.2 – Os candidatos poderão adquirir informações e esclarecimentos através do Link de acesso a seleção instalado na página eletrônica da Prefeitura ou diretamente no site www.admtec.org.br e no Terminal de Atendimento localizado na Avenida Bernardo Vieira de Melo, 1650, bairro de Piedade, município de Jaboatão dos Guararapes. Horário de atendimento: 08h00min às 16h00min.

2.4 – Do valor das inscrições:

2.4.1 – As inscrições serão pagas exclusivamente através de boleto bancário gerado no ato da inscrição através do site: www.admtec.org.br.

2.4.2 – O valor da taxa de inscrição obedecerá à tabela a seguir:

Categoria profissional	Valor da inscrição
Motorista	R\$ 30,00 (trinta reais)
Agente de Atendimento	R\$ 40,00 (quarenta reais)
Agente de Cobrança	R\$ 40,00 (quarenta reais)
Agente de Acompanhamento	R\$ 40,00 (quarenta reais)
Agente de Arrecadação e Dívida Ativa	R\$ 40,00 (quarenta reais)
Agente de Desenvolvimento Urbano	R\$ 40,00 (quarenta reais)
Engenheiro Cartógrafo	R\$ 60,00 (sessenta reais)
Geógrafo	R\$ 60,00 (sessenta reais)

2.5 – Inscrições dos Candidatos Portadores de Deficiências:

- a. as pessoas portadoras de deficiência poderão participar do Processo de Seleção Pública Simplificada, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas, por cargo, na forma da Lei;
- b. na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor;
- c. quando do preenchimento do Formulário de Requerimento de Inscrição, o Candidato portador de deficiência deverá indicar sua condição no campo apropriado a este fim. Obrigatoriamente, deverá indicar se deseja concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente;
- d. as vagas definidas para os portadores de deficiência que não forem preenchidas por falta de Candidatos, por reprovação no Processo de Seleção Pública Simplificada ou no exame médico, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

2.6 – Isenção de pagamento da taxa de inscrição:

2.6.1 – O candidato ao Processo de Seleção Pública Simplificada da Secretaria Municipal da Fazenda e Previdência e Secretaria Executiva de Formação e Gestão de Pessoas do Município do Jaboatão dos Guararapes/PE que desejar requerer isenção da taxa de inscrição deve comparecer, pessoalmente ou representado por procuração, no Terminal de Atendimento, endereço citado no subitem 2.3.2, nos dias definidos no cronograma presente no Anexo VI deste edital no horário das 8:00 às 16:00h, portando a ficha de “Dados Cadastrais para Solicitação de Isenção” gerada após o preenchimento da ficha de inscrição no site da Adm&Tec: www.admtec.org.br.

2.6.2 – O candidato, possível beneficiário da isenção da taxa, deverá comprovar a condição de doador de sangue no último ano e tendo realizado, pelo menos, 3 (três) coletas antes da data da publicação deste edital, conforme disposto na Lei Municipal Nº 810 de 2012.

2.6.3 – No requerimento de isenção a ser entregue na Central de Atendimento dentro do período especificado no Anexo VI deste edital, deverá ser apresentada a seguinte documentação impressa:

Parágrafo único. Na condição de possível beneficiário doador de sangue, apresentar os comprovantes da realização das doações de sangue ocorridas antes da data da publicação deste Edital.

2.6.4 – Após preencher o formulário de inscrição no site da ADM&TEC (www.admtec.org.br), o candidato deverá imprimir a ficha “Dados Cadastrais para Solicitação de Isenção” e anexar à documentação a ser entregue na Central de Atendimento como parte do requerimento de isenção.

2.6.5 – A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979;

2.6.6 – Os candidatos serão informados acerca do deferimento, ou não, dos pedidos de isenção da taxa através de lista a ser divulgada no site www.admtec.org.br, no site www.jaboatao.pe.gov.br e no Terminal de Atendimento no período determinado no cronograma do Anexo VI deste edital.

2.6.7 – Após a divulgação mencionada, o candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida deverá acessar novamente o “link de inscrição”, na página do Processo de Seleção Pública Simplificada – site www.admtec.org.br e efetivar sua inscrição normalmente através do pagamento da taxa de inscrição por boleto bancário.

2.6.8 – Na situação de indeferimento da solicitação de inscrição, não será necessário realizar uma nova inscrição, basta concluir a inscrição já existente através do pagamento da taxa de inscrição.

2.7 – Da Confirmação da Inscrição:

2.7.1 – O Candidato poderá acessar o site da organizadora (www.admtec.org.br) para imprimir a confirmação de sua inscrição, na qual estará especificado o horário e a data para a realização do teste online disponível no site da organizadora.

2.7.2 – Para a confirmação da inscrição o Candidato deverá ao acessar o site da organizadora, www.admtec.org.br no link referente ao Processo de Seleção Pública Simplificada, digitar dados referentes à sua inscrição conforme solicitado.

2.7.3 – O comprovante definitivo de inscrição recebido no ato da mesma, ou impresso via Internet, deverá ser mantido em poder do Candidato e apresentado nos locais de realização da Prova durante a segunda etapa.

2.8 – Da Divulgação:

a. a divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais Aditivos, se houver, relativo às informações referentes às etapas deste Processo de Seleção Pública Simplificada dar-se-ão com a afixação no Terminal de Atendimento, Diário Oficial do Município, localizado por meio digital através do site www.jaboatao.pe.gov.br e no site www.admtec.org.br.

b. é de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Processo de Seleção Pública Simplificada através dos meios de divulgação acima citados.

CAPÍTULO III – Das Provas Objetivas.

3.1 – Das Provas de Primeira Fase:

3.1.1 – As Provas serão objetivas, todas eliminatórias, e serão aplicadas no dia determinado no Anexo VI deste Edital, das 13h00 (treze horas) às 15h00 (quinze horas), horário local, em conformidade com os Conteúdos Programáticos como se encontra disposto no Anexo III deste Edital.

3.1.2 – As provas de primeira fase serão aplicadas através do site www.admtec.org.br. O candidato deve responsabilizar-se por reunir tempo e recursos adequados para a realização do teste online de primeira fase, como computador com acesso à internet.

3.1.3 – o Instituto ADM&TEC não se responsabilizará por testes via Internet não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

3.1.4 – o candidato deve acessar o site do Instituto ADM&TEC (www.admtec.com.br) nos dias e horários especificados para a realização do teste online e realizar o acesso ao sistema utilizando os dados informados durante o cadastro. Após a realização do acesso ao sistema, é necessário clicar no botão “Acessar prova”;

3.1.5 – em caso de perda de senha de acesso, o candidato deve solicitar a recuperação da senha no próprio sistema, através do link “Recuperar a senha”;

3.1.6 – as provas objetivas online de primeira fase terão um tempo máximo de 3 minutos para cada questão, tendo a prova de primeira fase o tempo estimado de 1:30 (uma hora e trinta minutos);

3.1.7 – a ordem das questões é sequencial, sendo assim após respondida uma questão, não é possível retornar para a questão anterior;

3.1.8 – ao término do tempo de uma questão o sistema encerra a resolução da questão atual e apresenta a questão seguinte. Questões não respondidas têm pontuação 0,0 (zero) na contabilização do resultado do exame;

3.2 – Das Provas de Segunda Fase:

3.2.1 – As Provas serão objetivas, todas eliminatórias, serão aplicadas nos dias determinados no Anexo VI deste Edital, das 08h00 (oito horas) às 11h00 (onze horas), horário local, em conformidade com os Conteúdos Programáticos como se encontra disposto no Anexo III deste Edital.

3.2.2 – as provas de segunda fase serão aplicadas nos locais determinados pelo Instituto ADM&TEC e divulgados nas datas e locais determinados no Anexo VI deste Edital.

3.2.3 – Os portões dos locais de prova serão abertos para o acesso dos candidatos às 07h00 (sete horas), horário local, e fechados, impreterivelmente, às 08h00 (oito horas), horário local, e os candidatos deverão comparecer munidos exclusivamente de caneta esferográfica (tinta azul ou preta), do comprovante de inscrição e de documento de identificação, previstos no item 3.2.12, sem o qual não poderá prestar Provas.

3.2.4 – As provas serão realizadas na cidade do Jaboatão dos Guararapes/PE conforme a necessidade e conveniência da administração.

3.2.5 – Os Candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das Provas de segunda fase deverá solicitá-lo por escrito dirigido, única e exclusivamente, ao Presidente da Comissão Organizadora Processo de Seleção Pública Simplificada, no Terminal de Atendimento no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após o fim das inscrições.

3.2.5.1 – O tratamento diferenciado será atendido obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.2.6 – A não solicitação de tratamento diferenciado implica no indeferimento automático da concessão no dia de realização das Provas.

3.2.7 – O Caderno de Provas contém todas as informações pertinentes ao certame, devendo o Candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do certame.

3.2.8 – Ao terminar a conferência do Caderno de Provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o Candidato deverá solicitar ao Fiscal de Sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. Inclusive, devendo o Candidato verificar se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no Caderno de Provas.

3.2.9 – Poderá ser admitido o ingresso de Candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de Candidatos afixada na entrada do local de Provas e este apresentar documento de identificação com foto atualizada na forma definida no subitem 3.2.12 deste Edital.

3.2.10 – Durante a realização das Provas, a partir do ingresso do Candidato na sala de Provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos Candidatos mediante verificação do documento de identidade original com foto atualizada, não sendo aceita cópia do documento de identidade ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

3.2.11 – É de responsabilidade exclusiva do Candidato a identificação correta de seu local de prova e endereço, bem como o comparecimento no local e horário determinado.

3.2.12 – Serão considerados documentos de identidade: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação, Corpos de Bombeiros Militares; e Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais do Ministério Público; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo novo com foto).

3.2.13 – Caso o Candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das Provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o Registro da Ocorrência, com data de até 15 dias anteriores à data da Prova, e deverá ser submetido à identificação especial: coleta de digital, bem como registro fotográfico.

3.2.14 – Não serão aceitos como documento de identidade: Certidões de Nascimento, Títulos Eleitorais, Carteiras de Motorista – modelo antigo (que não possui foto), Carteiras de Estudante, Carteiras Funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, cópias e protocolos.

3.2.15 – O Candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida no subitem 3.1.12 deste Edital, não poderá fazer as Provas e será automaticamente eliminado do Processo de Seleção Pública Simplificada.

3.2.16 – Não será permitido o acesso ao prédio de realização da prova objetiva, candidatos portando armas ou aparelhos eletrônicos (Bip, Telefone Celular, Relógio do tipo Data Bank, Walkman, Agenda Eletrônica, Notebook, Palmtop, Receptor, Gravador, Calculadora e/ou similares etc.), ligados ou não, bem como, durante a realização das provas a comunicação entre os mesmos, nem a utilização de livros, anotações, material didático, régua de

cálculo, lápis grafite, borracha, impressos ou qualquer outro material de consulta, nem portar boné.

3.2.17 – O descumprimento da instrução 3.2.16 implicará na eliminação do Candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

3.2.19 – As Provas terão tempo de duração de 03 (três) horas corridas, em hipótese alguma serão realizadas fora do local, cidade e horário determinados.

3.2.20 – O candidato poderá retirar-se do local de realização das provas com o Caderno de Provas faltando 30 minutos para o termino da prova.

3.2.21 – O candidato poderá retirar-se do local das provas somente 30 (trinta) minutos após o início das provas e poderá levar consigo apenas a lingueta entregue pelo fiscal.

3.2.22 – Os Conteúdos Programáticos estão descritos no ANEXO III, parte integrante deste Edital.

3.2.23 – Do preenchimento do Cartão Resposta (Gabarito) das provas de Segunda Fase:

- a. não deverá ser amassado nem dobrado o Cartão Resposta;
- b. as rasuras anularão a questão considerando a resposta como errada;
- c. tentativa de modificar a resposta já marcada no gabarito de caneta esferográfica, anulará a questão, sendo esta considerada como errada;
- d. cada questão conterà apenas uma opção correta;
- e. não será disponibilizado outro Cartão Resposta por falha do Candidato.

3.2.24 – Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão Resposta serão de inteira responsabilidade do Candidato. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão Resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

3.2.25 – Não será permitido que as marcações no Cartão Resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de Candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o Candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto ADM&TEC devidamente treinado.

3.2.26 – O Cartão Resposta será o único meio levado em consideração para efeito de correção, sendo corrigidos por meio de processamento eletrônico, portanto, não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

CAPÍTULO IV – Dos Resultados.

4.1 O gabarito preliminar da prova objetiva do processo de seleção pública simplificada será divulgado no endereço eletrônico www.admtec.org.br e no Terminal de Atendimento na data prevista no ANEXO VI;

4.2 O gabarito definitivo da prova objetiva do processo de seleção pública simplificada divulgado no endereço eletrônico www.admtec.org.br e no Terminal de Atendimento na data prevista no ANEXO VI;

4.3 A listagem dos classificados da prova objetiva de primeira fase do processo de seleção pública simplificada será divulgada no endereço eletrônico www.admtec.org.br e no Terminal de Atendimento na data prevista no ANEXO VI, homologada e publicada no Diário Oficial do Município, localizado por meio digital através do site: www.jaboatao.pe.gov.br.

4.4 A listagem dos classificados da prova objetiva de segunda fase do processo de seleção pública simplificada para os cargos de nível superior divulgada no endereço eletrônico www.admtec.org.br e no Terminal de Atendimento na data prevista no ANEXO VI, homologada e publicada no Diário Oficial do Município, localizado por meio digital através do site www.jaboatao.pe.gov.br.

CAPÍTULO V – Dos Recursos.

5.1 – Os Recursos serão interpostos, em até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação dos resultados, dirigidos única e exclusivamente ao Presidente da Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública Simplificada, no Terminal de Atendimento.

5.2 – O direito de recorrer, quanto às questões contidas na Prova, exercer-se-á até 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do dia da divulgação do Gabarito Oficial, pessoalmente ou por Procurador e exclusivamente no Município, perante o Presidente da Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública Simplificada.

5.3 – Caso o Candidato não tenha sido qualificado como portador de deficiência, este passará a constar da lista geral de ampla concorrência, não cabendo Recurso dessa decisão, conforme item 2.5, alínea “d”.

5.4 – Para recorrer, o Candidato deverá utilizar o Modelo de Formulário de Recurso, ANEXO V deste edital.

5.5 – Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

5.6 – Os Recursos deverão ser digitados ou datilografados, entregues no Terminal de Atendimento, em duas vias (original e cópia). Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada com argumentação lógica e consistente, conforme formulário ANEXO V deste edital.

5.7 – Em hipótese alguma será aceita revisão de Recurso.

5.8 – Se houver alteração de resposta do Gabarito Oficial, esta valerá para todos os Candidatos, independentemente de terem recorrido.

5.9 – Na hipótese de alguma questão de múltipla escolha vir a ser anulada, o seu valor em pontos será contabilizado em favor de todos os Candidatos.

5.10 – Não serão aceitos Recursos relativos a preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do Cartão de Resposta.

5.11– Nas situações que se fizerem necessárias, o Instituto ADM&TEC poderá, a qualquer momento, durante a aplicação do Processo de Seleção Pública Simplificada, solicitar à autoridade competente a identificação datiloscópica e/ou fazer uma vistoria rigorosa em Candidatos.

5.12 – Todos os Recursos interpostos deverão obedecer ao modelo do formulário Anexo V.

CAPÍTULO VI – Da Aprovação e Classificação da Prova Objetiva de Primeira e Segunda Fase.

6.1 – Cada questão valerá 1 (um) ponto. Uma questão será considerada pontuada quando o candidato selecionar a alternativa correta no formulário online da prova de primeira fase e quando o mesmo marcar a alternativa correta no cartão resposta da prova de segunda fase.

6.2 – Será atribuída “nota zero” a questão que for assinalada mais de uma vez, a que estiver em branco ou a que for detectada rasura no Cartão Resposta ou submetida em branco na prova online.

6.4 – Em caso de empate na Classificação Final, terá preferência na seguinte ordem, para efeito de classificação:

6.4.1 – o candidato que obtiver maior pontuação nas questões de conhecimento específico;

6.4.2 – o candidato que obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;

6.4.3 – o candidato mais idoso.

6.5 – O Cartão de Resposta será o único meio levado em consideração para efeito de correção da prova de segunda fase.

6.6 – Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao certame no estabelecimento de aplicação das provas presenciais de segunda fase.

CAPÍTULO VII – Da Convocação para fins de Contratação dos Candidatos Classificados

7.1 – A Contratação será condicionada a abertura dos novos serviços na Secretaria Municipal da Fazenda e Previdência e Secretaria Executiva de Gestão Urbana do Município.

7.2 – O Candidato por ocasião da convocação deverá comprovar todos os requisitos exigidos abaixo:

- a. ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;
- b. quitação com o serviço militar, exceto para os Candidatos do sexo feminino e com a Justiça Eleitoral, para todos os Candidatos;
- c. ter escolaridade exigida para o exercício do cargo, bem como registro para o exercício da profissão;
- d. apresentação de: CPF - Cadastro de Pessoa Física (original e cópia); Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho); Cédula de Identidade (original e cópia); Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; Identidade Profissional (comprovação de registro no órgão fiscalizador da profissão), quando for o caso (original e cópia); Comprovação de Registro expedido pelo Ministério do Trabalho, quando exigido neste Edital (original e cópia); Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia); Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia); Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia); 2 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes; Registro Civil dos filhos, se houver (original e cópia); Comprovação do nível de escolaridade exigido para o cargo pleiteado (original e cópia); Atestado ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
- e. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a convocação, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Processo de Seleção Pública Simplificada.

7.3 – Para os candidatos portadores de necessidades especiais, além dos requisitos exigidos no item 7.2, deverão atender:

- a. compatibilidade da deficiência atestada, com o cargo de opção do Candidato, comprovada através de análise da JUNTA MÉDICA PERMANENTE do Município do Jaboatão dos Guararapes, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo;
- b. quando convocados, os portadores de deficiência submeter-se-ão a exame médico oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do Candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência e de compatibilidade para o exercício do cargo;
- c. consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social;
- d. não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção;
- e. a Perícia será realizada pela Junta Médica Permanente deste Município, preferencialmente por especialista na área de deficiência de cada Candidato, devendo o Laudo ser proferido no prazo de 05 (cinco) dias úteis da realização do exame;
- f. quando a perícia concluir pela inaptidão do Candidato, havendo Recurso, constituir-se-á Junta Médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado;
- g. a Junta Médica deverá apresentar Laudo dentro de 05 (cinco) dias;
- h. o Candidato cuja deficiência não for reconhecida pela Junta Médica Permanente deste Município constará apenas da Lista de Convocação Geral, com a ressalva de inaptidão ao cargo, ficando excluído do percentual de 5% (cinco por cento) constante no Capítulo II, item 2.5. Letra "a";

7.4 – Poderá a Secretaria Municipal da Fazenda e Previdência e Secretaria Executiva de Formação e Gestão de Pessoas discricionariamente lotar, remanejar e/ou deslocar os contratados de unidades da Secretaria Municipal da Fazenda e Previdência e Secretaria Executiva de Gestão Urbana do Município para outra, como também de localidade, dependendo dos princípios da conveniência, necessidade e oportunidade.

CAPÍTULO VIII – Da Competência das Comissões.

8.1 – Fica estabelecido como competência da Comissão Executiva do Processo de Seleção Pública Simplificada, designada pelo Gestor:

- a. conhecer as carências planejadas e organizadas pelos Órgão da Administração;
- b. acompanhar e fiscalizar os trabalhos de realização do certame;
- c. expedir normas regulamentares e complementares, quando necessárias à fiel execução do contido neste Edital.

8.2 – Fica estabelecido como competência da Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública Simplificada

- a. Planejar, organizar e executar todo o certame;
- b. elaborar ofícios, receber e responder requerimentos;
- c. receber Recursos e responde-los em tempo hábil.

CAPÍTULO IX – Das Disposições Gerais.

10.1 – O Candidato portador de necessidades especiais, nos termos da Lei, sendo destinado 5% (cinco por cento)

das vagas existentes neste Processo de Seleção Pública Simplificada às pessoas portadoras de deficiência física, na forma como ficou estabelecida no Capítulo II, item 2.5, letras "a" até "d". As vagas que não forem preenchidas por inexistência de Candidatos portadores de deficiência física serão automaticamente destinadas aos demais Candidatos.

10.2 – Os Candidatos portadores de necessidades especiais, nos termos da Lei, se aprovados e classificados, terão seus nomes publicados numa listagem em separado.

10.3 – O Candidato portador de necessidades especiais participará do Processo de Seleção Pública Simplificada em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das Provas e às notas mínimas exigidas para aprovação.

10.4 – Serão publicados apenas os resultados dos Candidatos classificados no Processo de Seleção Pública Simplificada, conquanto os resultados dos Candidatos aprovados e reprovados serão divulgados no site do Instituto ADM&TEC www.admtec.org.br.

10.5 – Não será fornecido ao Candidato qualquer documento probatório de classificação no Processo de Seleção Pública Simplificada, valendo para esse fim, a lista dos classificados homologada e publicada no Diário Oficial do Município, localizado por meio digital através do site: www.jaboatao.pe.gov.br.

10.6 – O Candidato classificado será convocado por telegrama, obrigando-se a declarar por escrito se aceita ou não o cargo para o qual estiver sendo convocado. O não comparecimento do interessado permitirá a Secretaria Municipal da Fazenda e Previdência e Secretaria Executiva de Gestão Urbana declará-lo desistente e convocar o próximo Candidato da lista de classificados.

10.7 – Será excluído do Processo de Seleção Pública Simplificada o Candidato que:

- a. fizer em qualquer documento declaração falsa ou inexata;
- b. não mantiver atualizado seu endereço junto a Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública Simplificada. Em caso de alteração de endereço indicado no formulário de inscrição, o Candidato deverá enviar nova informação a Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública Simplificada através do site www.admtec.org.br.

10.8 – Será excluído do Processo de Seleção Pública Simplificada, o Candidato que:

- a. usar de incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da realização das Provas;
- b. for surpreendido durante a aplicação das Provas em comunicação com outro Candidato verbalmente, por escrito ou por qualquer meio, na tentativa de burlar a prova;
- c. for responsável por falsa identificação pessoal;
- d. retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;
- e. for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das Provas;
- f. usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- g. utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro Candidato;
- h. fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- i. descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas e no cartão de respostas;
- j. Recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização;
- k. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas;
- l. não permitir a coleta de sua assinatura e de sua digital;
- m. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- n. for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos dentro dos prédios onde serão realizado o certame, mesmo que o aparelho esteja desligado;
- o. estiver portando arma.

10.9 – A inscrição do Candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

10.10 – Durante a realização das provas de segunda fase, não será permitido o ingresso de Candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

10.11 – O horário de início das Provas será definido, observado o tempo de duração estabelecido neste Edital.

10.12 – Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação

do Candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.
10.13 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva do Processo de Seleção Pública Simplificada.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PREVIDÊNCIA E SECRETARIA EXECUTIVA DE FORMAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS DO JABOATÃO DOS GUARARAPES, Estado de Pernambuco, aos 08 de agosto de 2014.

ANEXO I – EDITAL

Das vagas e remunerações por categoria profissional.

Categoria profissional	Escolaridade	Secretaria	Carga horária semanal	Remuneração	Vagas
Motorista	Nível fundamental	SEFAZ	40 horas	R\$ 1.200,00	06
Agente de Atendimento	Superior em andamento	SEFAZ	40 horas	R\$ 1.500,00	20
Agente de Cobrança	Superior em andamento	SEFAZ	40 horas	R\$ 3.000,00	20
Agente de Acompanhamento	Superior em andamento	SEFAZ	40 horas	R\$ 1.500,00	5
Agente de Arrecadação e Dívida Ativa	Superior em andamento	SEFAZ	40 horas	R\$ 1.500,00	6
Agente de Desenvolvimento Urbano	Superior em andamento	SEDURBS	40 horas	R\$ 1.500,00	14
Engenheiro Cartógrafo	Nível superior	SEDURBS	40 horas	R\$ 6.000,00	1
Geógrafo	Nível superior	SEDURBS	40 horas	R\$ 6.000,00	1
				TOTAL	73

ANEXO II – EDITAL

Das atribuições.

Categoria profissional	Atribuições
Motorista	Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega da correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico; lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água na bateria, bem como a calibração dos pneus, executar tarefas afins.
Agente de Atendimento	Terão como função dentre outras as estabelecidas pela Gerência a que estiver vinculada a saber: a) atendimento ao contribuinte; b) emissão de DAM de parcelamento; c) averbação; d) lançamento de ITBI; e) emissão de nota fiscal avulsa; f) emissão de certidão regularidade fiscal; g) lançamento no cadastro mercantil; h) abertura de processos administrativos.

Agente de Acompanhamento Tributário	Terão como função dentre outras as estabelecidas pela Gerência a que estiver vinculada a saber: a) efetuar acompanhamento diário acerca dos acordos celebrados com a Secretaria Municipal de Fazenda e lançados no sistema integrado de administração tributária - S.I.A.T.; b) alimentar diariamente planilhas destinada aos acompanhamentos dos acordos celebrados bem como gerar relatórios acerca dos contribuintes inadimplentes para posterior envio a equipe de cobrança externa; c) gerar e enviar relatórios semanais para a gerência a que estiver vinculada, todos os acordos celebrados e em andamento por matéria, estejam adimplentes ou não.
Agente de Arrecadação da Dívida Ativa	Terão como função dentre outras, as atribuições pela gerência a que estiver vinculado a saber: a) elaborar documentos administrativos, tais como pareceres técnicos, ofícios, certidões, memorandos, atas; b) analisar, instruir e proceder à tramitação de processos administrativos e execução de procedimentos pertinentes ao sistema tributário; c) inserir dados e manter atualizado o sistema de administração tributária; d) efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastros formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; e) elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários, levantamentos de dados e informações em planilhas eletrônicas; f) execução de outras tarefas correlatas, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
Agente de Cobrança	Terão como função dentre outras a saber: a) efetuar visitas externas aos contribuintes; b) efetuar chamadas/ligações aos contribuintes inadimplentes com parcelamentos realizados e eventuais tributos municipais em atraso; c) propor dentro das possibilidades legais, meios que possibilitem ao contribuinte inadimplente negociar seus débitos no menor prazo possível ensejando o cumprimento das metas estabelecidas pela Gerência a que estiver subordinada; d) informar ao contribuinte da importância e vantagens em estar adimplente com os tributos municipais; e) propor acordos novos e rever acordos anteriormente celebrados, buscando sempre a condição que melhor atenda a capacidade contributiva do contribuinte dentro das condições legais aplicáveis a cada caso; f) atingir as metas mensais previamente estabelecidas pela gerência a que estiver vinculada e na forma do modelo em anexo, ensejando a obtenção do bônus por cumprimento de meta.
Agente de Desenvolvimento Urbano	Realizar o inventário sistemático das informações cadastrais municipais, visando atender a multifinalidade de seu uso. O Cadastro imobiliário compreende um conjunto de informações relacionadas as parcelas do território municipal que, na sua multifinalidade busca atender as necessidades dos diferentes usuários, determinados ou potenciais, a partir de um sistema básico comum. Sua multifinalidade, como um processo evolutivo, se dá de acordo com a necessidade social, urbanística, ambiental, econômica ou administrativa.
Engenheiro Cartógrafo	Incremento da receita própria municipal através de ação de recadastramento por Interpretação de Imagens de Satélite; Atualização da Cartografia Cadastral Imobiliária para fins tributários; Desenvolvimento do Sistema de Informações Geográficas Corporativo Piloto em software livre (Quantum GIS) para fins de atualização tecnológica do Cadastro Para Fins Tributário existente e migração para o Cadastro Multifinalitário. Elaboração do Cadastro Multifinalitário com Base Cartográfica Digital de Precisão para Sistema de Informações Geográfico Corporativo à ser contratado. Acompanhamento da aplicação do Termo de Referência com especificação para prestação dos serviços referentes à Base Cartográfica Digital de Precisão para Sistema de Informações Geográfico Corporativo. Acompanhamento da Fiscalização e Validação dos serviços realizados pela empresa a ser contratada para: 1. Implantação dos Marcos Geodésicos; 2. Voo Aerofotogramétrico; 3. Ortofotos Digitais; 4. Perfilamento a Laser; 5. Levantamento Cadastral (Recadastramento).

Geógrafo	Incremento da receita própria municipal através de ação de recadastramento por Interpretação de Imagens de Satélite; Atualização da Cartografia Cadastral Imobiliária para fins tributários; Desenvolvimento do Sistema de Informações Geográficas Corporativo Piloto em software livre (Quantum GIS) para fins de Atualização tecnológica do Cadastro para fins Tributário existente e migração para o Cadastro Multifinalitário. Elaboração de estudos, interpretação e uso especializado para Cadastro Multifinalitário da Base Cartográfica Digital de Precisão para Sistema de Informações Geográfico Corporativo.
----------	---

ANEXO III – EDITAL**Do conteúdo das provas de primeira e segunda fase.**

Conteúdo das provas de conhecimentos gerais – primeira e segunda fase: as provas de conhecimentos gerais abordarão a mesma ementa para todos os cargos e níveis de escolaridade.

Disciplina	Conteúdo
Português	1. Compreensão e interpretação de textos contemporâneos. 1.1 Características da descrição, da narração, da dissertação e da injunção 1.2 Significado de palavras e expressões no contexto. 1.3 Coerência e coesão textual. 2. Variação linguística. 2.1 Uso da língua padrão e adequação da linguagem às diferentes situações de comunicação. 3. Reconhecimento do uso significativo dos diferentes recursos gramaticais no texto escrito – níveis: morfológico, sintático e semântico. 3.1 Formação de palavras – significado e sentido de morfemas. 3.2 Emprego das diferentes classes gramaticais na construção de sentido do texto escrito. 3.3 Flexão verbal – valor semântico de tempos e vozes verbais, locuções verbais, tempos compostos e formas nominais do verbo. 3.4 Relações de sentido entre orações e segmentos de texto – coordenação e subordinação – conectores que conferem coerência e coesão ao texto. 3.5 Emprego dos sinais de pontuação. 4. Ortografia 4.1 Emprego de letras 4.2 Acentuação gráfica – conforme o atual acordo ortográfico. 5. Concordância nominal e verbal; flexões. 6. Regência nominal e verbal 6.1 Ocorrência da crase. 7. Denotação e conotação 7.1 Figuras de linguagem.
Matemática	1. Noções de matemática financeira. 1.1 Regimes de Capitalização – Juros Simples e Juros Compostos. 1.2 Taxas Nominais e equivalências de Taxas de Juros. 1.3 Taxas de Inflação e Atualizações Monetárias de Valores. Taxas de Juros Reais. 1.4 Sistemas de Amortização – Fundamentos. 1.5 Tabela Price Postecipada, Antecipada, Diferida e Operação Balão. 1.6 Sistema de Amortizações Constantes – SAC. 2. Números naturais, inteiros, racionais e reais. 3. Operações com conjuntos. 4. Fatoração e números primos – divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 5. Razões e proporções – regras de três simples e composta. 6. Porcentagem, juros simples e compostos, divisão proporcional. 7. Equações e inequações, sistemas lineares. 8. Noções de geometria – retas, ângulos, paralelismo e perpendicularismo, triângulos e quadriláteros. 9. Teorema de Pitágoras. 10. Sistemas de medidas – tempo, massa, comprimento, área, volume etc. 11. Perímetro e área de figuras planas, volumes de sólidos. 12. Conjuntos numéricos.
Raciocínio Lógico	1. Conceitos iniciais do raciocínio lógico: proposições, valores lógicos, conectivos, tabelas-verdade, tautologia, contradição, equivalência entre proposições, negação de uma proposição, validade de argumentos. 2. Estruturas lógicas e lógica de argumentação. 3. Questões de associação. 4. Verdades e mentiras. 5. Diagramas lógicos (silogismos).

Conteúdo das provas de conhecimentos específicos – segunda fase: as provas de conhecimentos específicos abordarão uma ementa específica para cada cargo.

Disciplina	Conteúdo
Legislação de Trânsito	1. O Sistema Nacional de Trânsito: competências dos diferentes órgãos ex

	<p>ecutivos e das diferentes entidades da federação. 2. Normas gerais de circulação e conduta. 3. Sinalização de trânsito. 4. Veículos: registro, licenciamento, condução de escolares. 5. Habilitação. 6. Infrações, penalidades, medidas administrativas, processo administrativo, crimes de trânsito. 7. Distribuição de competência dos órgãos executivos de trânsito.</p>
Atendimento ao Público	<p>1. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricão; conduta; objetividade. 2. Trabalho em equipe. 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Relação entre servidor, órgão e opinião pública. 2.4 Fatores positivos do relacionamento. 2.5 Comportamento receptivo e defensivo. 2.6 Empatia e compreensão mútua.</p>
Direito Tributário	<p>1. Tributos: natureza jurídica; conceito; classificação. 2. Espécies de tributos: impostos; taxas; contribuições; empréstimo compulsório. 3. Poder de Polícia. 4. Imunidade e Isenção: Conceito, diferenciação. 5. Fato Gerador da Obrigação Principal. 6. Sujeito Ativo e Sujeito Passivo. 7. Dos Tributos de Competência da União, dos Estados, Distrito Federal e dos Municípios. 8. Competência para Fiscalizar Tributos no Município. 9. Código Tributário Nacional.</p>
Contabilidade	<p>1 Teoria e campo de atuação: conceitos, objetivos da informação contábil. 2 Livros contábeis. 3 Registros contábeis. 4 Método das partidas dobradas. 5 Lançamentos. 6 Regime de competência e Regime de caixa. Critérios de avaliação do Ativo e do Passivo. 7 O Patrimônio líquido. Capital subscrito e integralizado. 8 Reservas e provisões. 9 Contas patrimoniais e contas de resultado. 10. Apuração do resultado. 11 Operações contábeis comuns às empresas comerciais, industriais e de prestação de serviços. 12 Principais demonstrações contábeis – estrutura e finalidades. 13 Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido, Demonstração do fluxo de caixa (método direto e indireto). 14 Demonstração do valor adicionado e as 42 notas explicativas às demonstrações contábeis. 15 Avaliação de investimentos pelo método da Equivalência Patrimonial e pelo método do Custo. 16 Critérios de avaliação de estoques – métodos PEPS, UEPS e Média Ponderada Móvel. 17 Depreciações do Ativo Imobilizado. 18 Amortizações do Ativo Diferido. 19 Provisão para crédito de liquidação duvidosa. 20 Desconto de duplicata.</p>
Engenharia Civil	<p>1. Levantamentos Topográficos 2. Estudos Geotécnicos 3. Cronogramas e Orçamentos 4. Interpretação de Plantas e Croquis 5. Movimentação de Terra 6. Dimensionamento de Estruturas de Concreto Armado 7. Materiais de Construção 8. Resistência dos Materiais 9. Estruturas Isostáticas e Hiperestáticas 10. Técnicas da Construção 11. Instalações Elétricas 12. Instalações Hidráulicas Prediais 13. Instalações de Telefonia Fixa 14. Instalações Especiais 15. Sistemas Urbanos de Hidráulica Aplicada 16. Obras Hidráulicas 17. Obras de Arte 18. Infraestruturas de Transportes: projetos e execução 19. Patologias de Obras de Engenharia Civil 20. Obras de Contenção 21. Lei do Parcelamento do Solo Urbano 22. Lei das Áreas Tombadas 23. Normas Reguladoras do TEM, NR-06, NR-12 e NR-18 24. Engenharia de Avaliações 25. Perícias de Engenharia na Construção Civil 26. Segurança e Higiene do Trabalho 27. Corrosão 28. Combate a incêndio 29. Engenharia de Segurança do Trabalho 30. Licenciamento Ambiental 31. Engenharia Ambiental.</p>
Engenharia Cartográfica	<p>1 Geodésia. 2 Topografia. 3 Ajustamento de observações. 4 Fotogrametria. 5 Sensoriamento remoto. 6 Cartografia. 7 Geoprocessamento. 8 Conceitos gerais de engenharia cartográfica.</p>
Geografia	<p>1 Organização político-administrativa do Brasil: divisão política e regional. 2 Relevo, clima, vegetação, hidrografia e fusos horários. 4 Aspectos humanos: formação étnica, crescimento demográfico. 5 Aspectos econômicos: agricultura, pecuária, extrativismo vegetal e mineral, atividades industriais e transportes. 6 A questão ambiental: degradação e políticas de meio ambiente. 7 As regiões</p>

geoeconômicas: formação, caracterização, delimitação, localização, abrangência, principais atividades. 8 Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia, segurança pública e sociedade divulgados pelos principais meios de comunicação, nos últimos cinco anos. 9 Relação entre sistema de informações geográficas, geoprocessamento e Sistema Integrado de Administração Tributária – SIAT. 10 Conceitos gerais de cartografia.

ANEXO IV – EDITAL

Da composição das provas por categoria profissional.

As provas de primeira fase serão compostas por 30 (trinta) questões objetivas de conhecimentos gerais. As provas de segunda fase serão compostas por 40 (quarenta) questões objetivas, sendo 15 (quinze) de conhecimentos gerais e 25 (vinte e cinco) de conhecimentos específicos.

Categoria profissional	Prova de Conhecimentos Gerais (primeira e segunda fases)		Prova de Conhecimentos Específicos (segunda fase)	
Motorista	Matemática	Português	Raciocínio Lógico	Legislação de Trânsito
Agente de Atendimento	Matemática	Português	Raciocínio Lógico	Atendimento ao Público
Agente de Acompanhamento Tributário	Matemática	Português	Raciocínio Lógico	Direito Tributário
Agente de Arrecadação da Dívida Ativa	Matemática	Português	Raciocínio Lógico	Direito Tributário
Agente de Cobrança	Matemática	Português	Raciocínio Lógico	Contabilidade
Agente de Desenvolvimento Urbano	Matemática	Português	Raciocínio Lógico	Engenharia Civil
Engenheiro Cartógrafo	Matemática	Português	Raciocínio Lógico	Engenharia Cartográfica
Geógrafo	Matemática	Português	Raciocínio Lógico	Geografia
Primeira fase	10 questões	10 questões	10 questões	-
Segunda fase	05 questões	05 questões	05 questões	25 questões

ANEXO V – EDITAL

Formulário de recurso.

À
Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública Simplificada
FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome:

Cargo:

Questão: Resposta Oficial: Resposta Candidato:

Nº de Inscrição:

Carteira de Identidade Nº:

Questionamento:

Embasamento:

Data: ___/___/___

Assinatura:

ANEXO VI – EDITAL
Cronograma Previsto.

ATIVIDADE	DATA	LOCAL
Publicação do edital	08/08/2014 www.jaboatao.pe.gov.br	Site da Prefeitura de Jaboatão dos Guararapes:
Realização das inscrições	De 08/08/2014 a 10/09/2014	Site do Instituto ADM&TEC: www.admtec.org.br
Solicitação de isenção da taxa de inscrição	De 11/08/2014 a 22/08/2014	Central de Atendimento e site do Instituto ADM&TEC: www.admtec.org.br
Divulgação do resultado da solicitação de isenção	27/08/2014	Site da Prefeitura de Jaboatão dos Guararapes: www.jaboatao.pe.gov.br e Site do Instituto ADM&TEC: www.admtec.org.br
Provas de primeira fase	14/09/2014, das 13:00 às 15:00 horas	Site do Instituto ADM&TEC: www.admtec.org.br
Divulgação do resultado preliminar das provas de primeira fase	16/09/2014	Site da Prefeitura de Jaboatão dos Guararapes: www.jaboatao.pe.gov.br
Divulgação do local de realização das provas de segunda fase	18/09/2014	Site da Prefeitura de Jaboatão dos Guararapes: www.jaboatao.pe.gov.br
Recebimento de recurso referente às provas de primeira fase	16/09/2014 e 17/09/2014	Central de Atendimento – Avenida Bernardo Vieira de Melo, 1650, bairro de Piedade, município de Jaboatão dos Guararapes. Horário de atendimento: 08:00 às 16:00 horas.
Divulgação do resultado final das provas de primeira fase	19/09/2014	Site da Prefeitura de Jaboatão dos Guararapes: www.jaboatao.pe.gov.br
Provas de segunda fase	21/09/2014, das 08:00 às 11:00 horas	Local a ser informado aos candidatos após a divulgação do resultado final das provas de primeira fase.
Divulgação do resultado preliminar das provas de segunda fase	25/09/2014	Site da Prefeitura de Jaboatão dos Guararapes: www.jaboatao.pe.gov.br
Recebimento de recurso referente às provas de segunda fase	25/09/2014 e 26/09/2014	Central de Atendimento – Avenida Bernardo Vieira de Melo, 1650, bairro de Piedade, município de Jaboatão dos Guararapes. Horário de atendimento: 08:00 às 16:00 horas.
Divulgação do resultado final das provas de segunda fase	30/09/2014	Site da Prefeitura de Jaboatão dos Guararapes: www.jaboatao.pe.gov.br

Obs.: Poderá a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, conforme a necessidade e conveniência administrativa, mudar os dias e os horários de aplicação das provas.

SECRETARIA EXECUTIVA DE FORMAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº.619/2014

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE FORMAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso das atribuições legais previstas no art. 2º, da Lei Complementar nº. 16/2013, publicada em 22 de novembro de 2013.

R E S O L V E:

RETIFICAR as portarias de nºs. 437/2010 e 614/2011 datadas de 23.07.2010 e 09.08.2011, que concedeu licença prêmio, a servidora MARIA LUCIA DA SILVA, matrícula nº 10.536-8, onde se lê: decênio 1996/2006, leia-se decênio 1997/2007, lotada na Secretaria Executiva de Educação.

Jaboatão dos Guararapes, 29 de julho de 2014.