



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

EDITAL Nº 003, DE 25 DE OUTUBRO DE 2019

O Município de Juazeiro/BA, através da Secretaria de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 19 da Lei Complementar nº 020, de 1º de janeiro de 2017, torna público que estarão abertas, no período indicado, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para atender e manter os serviços essenciais da Autarquia Municipal de Abastecimento – AMA e Instituto Previdenciário de Juazeiro – IPJ, por tempo determinado, diante da necessidade temporária por excepcional interesse público.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A presente contratação, por prazo determinado, encontra amparo legal na Lei Municipal nº 2.017/2009 e alterações posteriores.

1.2. A seleção de que trata o presente Edital tem por objetivo o provimento, por prazo determinado, das funções públicas indicadas, e formação do cadastro reserva de profissionais de nível fundamental, médio e superior, cujas funções, requisitos e atribuições estão descritas nos ANEXOS I e II deste edital.

1.3. O presente Processo Seletivo Simplificado será executado pela Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal, instituída e designada pelo titular da Secretaria de Gestão de Pessoas, sendo responsável pela elaboração dos instrumentos necessários para inscrição, avaliação curricular de títulos e experiência profissional, recebimento dos recursos, análise e divulgação dos resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários.

1.4. A remuneração e carga horária das funções estão descritas no ANEXO I.

1.5. Os contratados não serão abrangidos pelos critérios de progressão e promoção estabelecidos no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração.

1.6. Trata-se de contratação temporária, pelo prazo de 02 (dois) anos, podendo ser renovada por igual período, para atender à necessidade excepcional de manutenção dos serviços essenciais da Autarquia Municipal de Abastecimento – AMA e Instituto Previdenciário de Juazeiro – IPJ nos termos do presente edital.

1.7. A seleção dos candidatos será feita mediante avaliação curricular de títulos e experiência profissional e, no caso de nível superior, o candidato será submetido a uma entrevista profissional.

2. INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições deverão ser realizadas, através do endereço eletrônico <http://ama2019.juazeiro.ba.gov.br> ou <http://ipj2019.juazeiro.ba.gov.br>, no período de 25 DE outubro a 01 de novembro de 2019, mediante preenchimento do FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO.

2.2. Após a inscrição online, o candidato deverá apresentar o formulário de inscrição impresso já preenchido e todos os documentos comprobatórios em envelope, no QUARTEL DA GUARDA MUNICIPAL, situado à Orla 2 antigo IFBA (ATRÁS DO CENTRO DE CULTURA JOÃO GILBERTO, Juazeiro - BA, período de 29,30,31 de outubro e 01 e 04 de novembro de 2019, conforme o cronograma, das 08h00min às 17h00min.

2.3. O candidato somente poderá se inscrever para uma única função conforme indicação constante no ANEXO I deste Edital, sendo considerada válida, no caso de duplicidade de inscrições, a última efetivada.

2.4. Documentos apresentados em desconformidade com as exigências deste edital serão

desconsiderados.

2.5. Não será admitida a juntada de qualquer documento após a entrega do envelope e do formulário de inscrição devidamente preenchido.

2.6. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal do direito de exclusão da seleção o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, verificados no momento da Avaliação Geral, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

2.7. Como a avaliação curricular de títulos e experiência profissional é a base para a aprovação do candidato, o formulário de inscrição ON LINE deve ser preenchido com cuidado, anexando, em envelope juntamente com os documentos pessoais, o currículo e cópia dos documentos comprobatórios de títulos e experiências de acordo com a lista de critérios requeridos no edital para a função a qual está se candidatando, conforme ANEXOS I, II e III.

2.8. Não serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto, após as 23 horas e 59 minutos do dia 01 de novembro de 2019.

3. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

3.1. O julgamento do Processo Seletivo Simplificado ficará sob a responsabilidade da Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal da Secretaria de Gestão de Pessoas especialmente designada para este fim.

3.2. O critério de julgamento para seleção dos candidatos será realizado por meio da avaliação curricular dos títulos e experiência profissional que estejam estritamente relacionados à função para qual o candidato se inscreveu.

3.3 Os candidatos às funções de nível superior serão submetidos a uma entrevista por uma banca de profissionais que irá avaliar os conhecimentos técnicos.

4. DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. Constitui-se a Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal para o Processo Seletivo Simplificado como responsável pela execução do processo, compreendendo-se nessa competência todos os atos concernentes à sua realização.

4.2. A Comissão será integrada pelos servidores efetivos, conforme a seguir:

1. Iracelma de Jesus de Souza Ribeiro, Presidente da Comissão;
2. Graziela Barreto Pimentel, membro;
3. Patrícia da Silva Souza, membro;
4. Thaila Almeida da Silva, membro;
5. Sirlene Nascimento Ferreira, membro.

4.3. A Comissão ficará responsável por toda a logística referente à avaliação curricular de títulos e experiência profissional, seleção, julgamento de recursos e divulgação de resultados.

4.4. Todas as ações referentes à seleção para o Processo Seletivo Simplificado serão decididas por esta Comissão e aprovadas pelo titular da Secretaria de Gestão de Pessoas.

5. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

5.1. A avaliação curricular de títulos e experiência profissional será pontuada conforme as tabelas abaixo:

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO OU INCOMPLETO				
CRITÉRIOS	Comprovante/Descrição	Pontuação	Qtd. Máxima de Comprovações	Pontuação Máxima
Formação	Certificado de curso em	01 ponto para cada	10	10

	na área ou área correlata.	curso.		
Tempo de Experiência no Exercício da Profissão na área pública	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	01 ponto para cada ano completo de exercício na atividade profissional	10 anos	10
Tempo de Experiência no Exercício da Profissão na área privada	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício	01 ponto para cada ano completo de exercício na atividade profissional	05 anos	05
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				25 Pontos
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
NÍVEL MÉDIO				
CRITÉRIOS	Comprovante/Descrição	Pontuação	Qtd Máxima de Comprovações	Pontuação Máxima
Formação	Certificado de curso, de no mínimo 16h, na área ou em área correlata.	01 ponto para cada curso.	10	10
Tempo de Experiência no Exercício da Profissão na área pública	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	01 ponto para cada ano completo de exercício na atividade profissional	10 anos	10
Tempo de Experiência no Exercício da Profissão na área privada	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício	01 ponto para cada ano completo de exercício na atividade profissional	05 anos	05
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				25 Pontos
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
NÍVEL SUPERIOR				
CRITÉRIOS	Comprovante/Descrição	Pontuação	Qtd Máxima de Comprovações	Pontuação Máxima
Especialização	Título de especialista, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)	04	01	04
Curso de Formação	Certificado de curso de formação, de no mínimo	02	03	06

	40h, na área correlata ou área de atuação			
Tempo de Experiência no Exercício da Profissão na área pública	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	01 ponto para cada ano completo de exercício na atividade profissional	10 anos	10
Tempo de Experiência no Exercício da Profissão na área privada	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício	01 ponto para cada ano completo de exercício na atividade profissional	05 anos	05
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				25 Pontos

5.2. A classificação final corresponderá a somatória dos pontos obtidos na avaliação curricular de títulos e experiência profissional, na escala de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos.

5.3. A soma da pontuação máxima a ser atingida pelos candidatos que comprovarem experiência profissional não poderá, sob nenhuma hipótese, superar a pontuação total de 15 pontos.

5.4. Os pontos que excederem o valor máximo de cada título, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no quadro acima serão desconsiderados.

5.5. Será desclassificado o candidato que não obtiver pontuação em pelo menos um dos critérios previstos no item 5.1 deste Edital.

5.6. A avaliação de títulos e experiência profissional, mediante análise dos critérios enumerados no item 5.1, será realizada pela Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal, até o dia 29 de novembro de 2019.

5.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, os quais serão divulgados no Diário Oficial dos Municípios e site da Prefeitura Municipal de Juazeiro.

5.8. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise com clareza.

5.9. Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

5.10. Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes à função pleiteada e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e, devidamente, revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação — MEC.

5.11. Para o cômputo da pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá apresentar a documentação na forma descrita no ANEXO III.

5.12. Cada Título apresentado para avaliação curricular de experiência profissional será considerado apenas uma única vez.

5.13. Para efeito de cômputo da pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo no exercício da profissão em anos completos, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

5.14. Estágios curriculares e/ou extracurriculares e trabalhos voluntários não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.

5.15. Em nenhuma hipótese haverá devolução aos candidatos dos documentos apresentados durante este Processo Seletivo.

5.16. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na documentação apresentada como título ou experiência profissional, a respectiva pontuação do candidato será anulada.

5.17. O registro e a declaração de experiência apresentados pelo candidato que não identificar claramente a correlação das atividades exercidas com a função pretendida, não serão considerados para fins de pontuação.

5.18. A pontuação relativa aos títulos e as experiências profissionais se limitará ao valor máximo de 25 pontos, de acordo com as Tabelas de pontuação, no item 5.1.

6. DO CRONOGRAMA

6.1. O cronograma de execução será:

PROCEDIMENTOS	PERÍODO
Publicação do Edital	25/10/2019
Período de Inscrições na internet	25/10 a 01/11/2019
Entrega da documentação	29, 30, 31/10, 01 e 04/11
Divulgação da lista dos inscritos	07/11/2019
Recurso à lista de inscritos	08/11/2019
Divulgação da lista final dos inscritos	13/11/2019
Avaliação de Títulos e Experiência Profissional	13 a 29 /11/2019
Divulgação dos Resultados Preliminares	02/12/2019
Recursos	03/12/2019
Divulgação do resultado dos recursos	10/12/2019
Resultado Final	12/12/2019

7. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

7.1. A classificação geral dar-se-á na ordem decrescente da pontuação obtida na avaliação curricular de títulos e experiência profissional, por localidade de inscrição prevista no Anexo I.

7.2. Havendo empate na totalização dos pontos, o primeiro critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

7.3. Persistindo o empate, serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

- a) maior pontuação no tempo de Experiência Profissional na área pública;
- b) maior pontuação no tempo de Experiência Profissional na área privada; e
- c) maior pontuação no item de cursos formativos.

7.4. O candidato que não atender aos requisitos necessários para a função pleiteada será eliminado e não constará da lista de classificação final.

8. DOS RECURSOS

8.1. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal, em requerimento específico, conforme modelo no ANEXO IV, a ser entregue na Superintendência de Valorização do Servidor, situada à Rua 15 de julho, 2º andar, centro (Prédio da Prefeitura Municipal).

8.2. É cabível recurso da divulgação da lista de inscritos e do resultado preliminar da avaliação de títulos e experiência profissional, nos prazos previstos no item 6 deste edital, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações no endereço eletrônico: <http://www.juazeiro.ba.gov.br>, sob pena de perda do prazo recursal.

8.3. Caso haja procedência de recurso interposto da avaliação de títulos e experiência profissional, a lista preliminar poderá sofrer alterações na ordem classificatória, inclusive, com a eliminação de candidatos.

8.4. Não serão aceitos recursos enviados após o prazo determinado ou entregues de qualquer outra forma que não esteja estabelecida neste edital.

8.5. O recurso deverá ser individual, com a indicação das razões que o candidato julgar que foi prejudicado, e devidamente fundamentado. O candidato deverá ser claro, coeso e objetivo em seu pleito.

8.6. O candidato quando da apresentação do recurso deverá atender aos subitens abaixo:

a. Preencher o recurso com letra legível;

b. Apresentar fundamentação clara e concisa.

8.7. A resposta ao recurso impetrado será considerada como decisão final consistindo em última instância para recursos, sendo a Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal, soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos do resultado final, oficial e definitivos.

8.8. Não serão apreciados recursos encaminhados via postal, fax ou outro meio não previsto neste edital.

8.9. Recurso interposto em desacordo com este edital não será considerado.

8.10. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1. Os candidatos aprovados serão convocados para contratação por prazo determinado, conforme a necessidade da Autarquia Municipal de Abastecimento – AMA e do Instituto Previdenciário de Juazeiro- IPJ, sendo sua unidade de lotação determinada pela Administração Municipal, submetendo-se ao Regime Especial de Direito Administrativo – REDA.

9.2. A convocação seguirá a ordem de classificação das listas dos aprovados, previstas no Anexo I.

9.3. As Convocações serão feitas através do Diário Oficial dos Municípios e site da Prefeitura Municipal de Juazeiro, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações. A admissão com entrega da documentação ocorrerá em local e horário a ser divulgado pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

9.4. O não comparecimento do candidato no prazo estipulado para admissão importará a sua exclusão do candidato no certame.

9.5. A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de informações cadastrais não atualizadas.

10. ADMISSÃO

10.1. A admissão do candidato fica condicionada ao atendimento dos seguintes condições:

10.1.1. Ter sido aprovado neste Processo Seletivo;

10.1.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

10.1.3. Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos;

10.1.4. Comprovante de cumprimento ou dispensa do Serviço Militar Obrigatório, se do sexo masculino;

10.1.5. Comprovante ou declaração de quitação com as obrigações eleitorais;

10.1.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, mediante atestado emitido por um médico do trabalho, às suas expensas;

10.1.7. Não ocupar cargo ou função incompatível com a função para a qual foi convocado;

10.1.8. Apresentar Certidão de Antecedentes Criminais (Federal e Estadual) relativa aos últimos 05 (cinco) anos, esta última emitida pela Secretaria de Segurança Pública;

10.1.9. Não ter sido condenado em Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 05 (cinco) anos;

10.2. As documentações necessárias para a admissão dos candidatos aprovados no Processo

Seletivo Simplificado serão solicitadas no momento da convocação pela Equipe da Secretaria de Gestão de Pessoas.

10.3. A contratação se dará através de contrato por prazo determinado, com duração de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada, por igual período, a critério da Autarquia Municipal de Abastecimento – AMA e Instituto Previdenciário de Juazeiro- IPJ.

10.4. As contratações poderão rescindidas ou suspensas, a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público; pelo término do prazo contratual; pelo desaparecimento da necessidade pública ou pela extinção ou conclusão do projeto que ensejou a referida contratação; verificada a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou aptidão para o exercício da função.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Público Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

11.2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer comunicado posterior, regularmente divulgado, vinculado ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o Processo Seletivo Simplificado.

11.3. A classificação do candidato constitui apenas a expectativa de direito à contratação, conforme vagas indicadas, bem como para a formação de CADASTRO DE RESERVA, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, conveniência e oportunidade do Município de Juazeiro através da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, à existência de vaga e ao prazo de validade do certame.

11.4. A Administração Pública Municipal não assumirá despesas com deslocamento, hospedagem ou de qualquer outra natureza, dos candidatos durante todo o processo de seleção, ou por mudança de residência após a sua contratação.

11.5. O presente edital tem validade de 1 (um) ano, contado da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Secretaria de Gestão de Pessoas;

11.6. Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, serão dirimidos pela Comissão de Coordenação de Recrutamento de Pessoal e pela Procuradoria-Geral do Município.

Juazeiro, 25 de outubro de 2019.

VILMAR JOSÉ FERREIRA FILHO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS

NÍVEL FUNDAMENTAL - AUTARQUIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO - AMA					
CÓDIGO	FUNÇÃO	SALÁRIO BASE (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REQUISITOS
4.10.001	AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA	R\$ 1.008,72	40h	10 + CR	Declaração de comprovação da escolaridade fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
4.10.002	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.008,72	40h	01 + CR	Declaração de comprovação da escolaridade fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
4.10.003	ELETRICISTA	R\$ 1.008,72	40h	01 + CR	Declaração de comprovação da escolaridade fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + curso básico de eletricista.
4.10.004	ENCANADOR	R\$ 1.008,72	40h	01 + CR	Declaração de comprovação da escolaridade fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
4.10.005	MENSAGEIRO	R\$ 1.008,72	40h	CR	Declaração de comprovação da escolaridade fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
4.10.006	MOTORISTA DE VIATURA LEVE	R\$ 1.023,85	40h	CR	Declaração de comprovação da escolaridade fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Carteira Nacional de Habilitação – CNH- B.
4.10.007	PEDREIRO	R\$ 1.008,72	40h	01 + CR	Declaração de comprovação da escolaridade fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
4.10.008	SERVENTE DE PEDREIRO	R\$ 1.008,72	40h	01 + CR	Declaração de comprovação da escolaridade fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

4.10.009	SOLDADOR	R\$ 1.008,72	40h	01 + CR	Declaração de comprovação da escolaridade fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
4.10.010	VIGILANTE	R\$1.008,72	40h	20 + CR	Declaração de comprovação da escolaridade, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Formação de vigilante, através de cursos reconhecidos e a comprovação do registro do profissional através da CNV (Carteira Nacional de Vigilante).
NÍVEL MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO - AUTARQUIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO- AMA					
CÓDIGO	FUNÇÃO	SALÁRIO BASE (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REQUISITOS
4.20.001	AGENTE DE ORDENAMENTO	R\$ 1.054,80	40h	06 + CR	Certificado de Conclusão de curso de nível médio ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
4.20.002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 1.054,80	40h	CR	Certificado de Conclusão de curso de nível médio ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
4.20.003	RECEPCIONISTA	R\$ 1.054,80	40h	CR	Certificado de Conclusão de curso de nível médio ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
4.20.004	TÉCNICO EM AGROINDÚSTRIA	R\$ 1.159,54	40h	CR	Certificado de Conclusão de curso de nível médio técnico em agroindústria, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

NÍVEL SUPERIOR - AUTARQUIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO AMA

CÓDIGO	FUNÇÃO	SALÁRIO BASE (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANTAL	VAGAS	REQUISITOS
4.30.001	ENGENHEIRO ELETRICISTA	R\$ 5.370,76	40h	CR	Diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado em curso de Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovante de inscrição no CREA.

*Mais gratificação da função

NÍVEL FUNDAMENTAL – INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DE JUAZEIRO - IPJ

CÓDIGO	FUNÇÃO	SALÁRIO BASE (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANTAL	VAGAS	REQUISITOS
6.10.001	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$1.008,72	40h	01 + CR	Declaração de comprovação da escolaridade fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
6.10.002	MENSAGEIRO	R\$1.008,72	40h	01 +CR	Declaração de comprovação da escolaridade fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
6.10.003	MOTORISTA DE VIATURA LEVE	R\$1.023,85*	40h	CR	Declaração de comprovação da escolaridade fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Carteira Nacional de Habilitação – CNH- B.
6.10.004	VIGILANTE	R\$1.008,72	40h	01 + CR	Declaração de comprovação da escolaridade, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Formação de vigilante, através de cursos reconhecidos e a comprovação do registro do profissional através da CNV (Carteira Nacional de Vigilante).

NÍVEL MÉDIO – INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DE JUAZEIRO - IPJ

CÓDIGO	FUNÇÃO	SALÁRIO BASE (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REQUISITOS
6.20.001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 1.054,80	40h	01 + CR	Certificado de Conclusão de curso de nível médio ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

*Mais gratificação da função.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

NÍVEL FUNDAMENTAL

FUNÇÃO: AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de limpeza e manutenção dos setores; usar equipamentos de segurança coletivo e individual, necessários para a execução dos serviços; realizar a coleta de lixo; zelar pela limpeza e manutenção do Patrimônio Público.

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de limpeza e organização dos setores; Executar serviços de copa tais como: servir café, água e lanche; Usar equipamentos de segurança coletivo e individual, necessários para a execução dos serviços; Zelar pelo setor responsável, para que o ambiente esteja sempre limpo e organizado..

FUNÇÃO: ELETRICISTA

ATRIBUIÇÕES: Instalar e realizar manutenção, reparação de fiação elétrica nos setores; realizar manutenção preventiva e corretiva em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões de tempo e qualidade requeridos; executar manutenção emergencial, atender chamados via ordem de serviço; realizar análise de risco, solicitar peças; zelar pelos equipamentos de sua responsabilidade

FUNÇÃO: ENCANADOR

ATRIBUIÇÕES: Montar, instalar e conservar redes de distribuição de água/esgoto, marcando, unindo e vedando tubos, roscando-os, soldando-os, furando-os, utilizando furadeira, esmeriladores, prensa, dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a ligação de água, a domicílios, indústrias e outros locais, assim como a implantação de redes de água e esgoto.

FUNÇÃO: MENSAGEIRO

ATRIBUIÇÕES: Receber, distribuir e protocolar correspondência, pequenos volumes e encomenda; Executar serviços externos de entrega e retirada de materiais em locais pré-estabelecidos ; Executar serviços simples de escritório; Conferir e arquivar documentos.

FUNÇÃO: MOTORISTA DE VIATURA LEVE

ATRIBUIÇÕES: Conduzir os veículos da frota em deslocamento municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiro, inclusive nos finais de semana, feriados e horários fora do expediente, de acordo com as demandas; Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; Comunicar qualquer ocorrência e irregularidade ao setor responsável; Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral do veículo, devendo diariamente verificar os componentes que impliquem em segurança tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para se certificar das suas condições de funcionamento, além de conduzi-los para lavagem, oficinas e abastecimentos, quando necessários.

FUNÇÃO: PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES: Ler projetos arquitetônicos, estruturais, de fundações e instalações em geral; Analisar e desenvolver medidas de traços para levantar alvenaria de tijolos, concretos, pavimentação e revestimento e sua confecção; Analisar e desenvolver medidas de área, volume,

prumo, nível, esquadro e alinhamento; Conhecimento básico no uso dos equipamentos de segurança.

FUNÇÃO: SERVENTE DE PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o pedreiro naquilo que este solicitar; fazer e carregar a massa, tijolos, areia, cimento; buscar as ferramentas que o pedreiro solicitar, para que este não precise de se deslocar e demais atividades inerentes ao exercício da função.

FUNÇÃO: SOLDADOR

ATRIBUIÇÕES: Soldar peças de metal, utilizando equipamento a gás ou elétrico, para a montagem ou reforço de componentes mecânicos; Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações, desenhos e outros detalhes, selecionando o tipo de solda a ser utilizado; Preparar as partes a serem soldadas, aplicando o tratamento adequado, de forma a obter uma soldagem perfeita; Fazer o acabamento final na peça soldada, limando, esmerilando ou lixando as partes trabalhadas; Efetuar cortes em materiais ou peças de metal, utilizando maçarico; Verificar o estado de conservação e executar a manutenção preventiva nas partes soldadas dos equipamentos e ferramentas; Controlar o uso/consumo dos materiais de solda, com registro do trabalho realizado e material consumido; Especificar e solicitar o material a ser utilizado; Manter o local de trabalho limpo e organizado e demais atividades inerentes ao exercício da função.

FUNÇÃO: VIGILANTE

ATRIBUIÇÕES: Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações - pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc; Atender e prestar informações ao público; Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia; Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil; Executar outras tarefas correlatas.

NÍVEL MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO

FUNÇÃO: AGENTE DE ORDENAMENTO

ATRIBUIÇÕES: Exigir de todos os usuários o cumprimento das leis, normas, Regimento Interno e diretrizes estabelecidas dentro dos espaços públicos de responsabilidade da AMA – Autarquia Municipal de Abastecimento e demais atividades inerentes ao exercício da função.

FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: Executar os serviços relacionados com as rotinas administrativas; desenvolver as atividades envolvendo recursos humanos, materiais e financeiros; atender ao público em geral; redigir e despachar expedientes administrativos; receber, organizar e arquivar documentos e demais atividades inerentes ao exercício da função.

FUNÇÃO: RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES: Recepcionar e atender usuários e visitantes, procurando identificá-los e prestar informações e encaminhá-los para os setores procurados; Atender chamados telefônicos,

manipulando chamadas telefônicas internas ou externas; Anotar recados e receber documentos e encaminhá-los ao setor destinado.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM AGROINDÚSTRIA:

ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar e monitorar o processo de aquisição, preparo e conservação da matéria prima e o processamento dos produtos de origem animal: leite e carnes e de origem vegetal: frutos, hortaliças e de panificação de acordo com a legislação vigente, controlando seu impacto ambiental, bem como atuar na identificação de oportunidades de negócios.

NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: ENGENHEIRO ELETRICISTA

ATRIBUIÇÕES: Fazer levantamento da capacidade de força (energia) com segurança e qualidade para individualização dos padrões de todos os boxes existentes nos espaços públicos de responsabilidade da AMA – Autarquia de Abastecimento Municipal e demais atividades inerentes ao exercício da função.

ANEXO III - ORIENTAÇÕES SOBRE O CURRÍCULO E DOCUMENTAÇÕES COMPROBATÓRIAS

MODELO DE CURRÍCULO

1. Dados Pessoais

No início da página, informe seu nome (em destaque), endereço, telefone, celular, e-mail.

2. Formação Acadêmica

Descreva o seu histórico escolar. Indique o curso, a instituição de ensino e o ano de conclusão (ou o previsto para o término). Inicie pela formação mais recente.

Ensino Fundamental;

- Ensino Médio;
- Ensino Superior;
- Pós-graduação: Especialização, Mestrado, Doutorado (se houver).

3. Experiência Profissional

Enumere os trabalhos profissionais, que você já realizou, informando o nome da empresa, o cargo que ocupou e por quanto tempo você exerceu a função. Ao redigir o seu histórico profissional, comece sempre pela experiência mais recente.

- Experiência profissional em empresa pública;
- Experiência profissional em empresa privada;
- Atividades de Coordenação ou Supervisão;
- Atividades de gestão em espaços formais e não formais de educação;
- Outras atividades como profissional.

Para comprovação de cumprimento dos critérios estabelecidos no item 5.1 deste edital e receber a pontuação relativa à Experiência Profissional, o candidato deverá apresentar a documentação na forma descrita a seguir:

3.1. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função.

3.2. DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO CONSTANDO ÁREA DE ATUAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO, que informe o período com início e fim;

3.3. Cópia do estatuto social da cooperativa acrescida de declaração, informando sua condição de cooperado com período (início e fim), ACRESCIDA DE DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO CONSTANDO ÁREA DE ATUAÇÃO E ATIVIDADES TÉCNICAS DESENVOLVIDAS; ou

3.4. Cópia de contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração, que informe o período com início e fim como autônomo.

3.5. Com relação às declarações e títulos, atentar para:

3.5.1. Os períodos citados nos subitens 3.1 a 3.4 deverão conter claramente dia, mês e ano.

3.5.2. Cada Título apresentado para Avaliação Curricular de Experiência Profissional será considerado uma única vez.

3.5.3. As declarações que dizem respeito aos subitens 3.1 a 3.4 deverão apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; CNPJ e inscrição estadual (se houver), identificação completa do profissional beneficiado; área de atuação; período (início e fim); assinatura e identificação do emitente.

3.5.4. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

4. Cursos Formativos

Mencione cursos que possam demonstrar formação continuada e vivência. Todos os cursos mencionados devem ter, obrigatoriamente, certificados de comprovação.

- Cursos e minicursos;
- Oficinas, congressos, seminários, palestras;
- Organização de eventos.

Documentação de Dados Pessoais

• Carteira de identidade
• Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)
• Título de eleitor com comprovante de votação da última eleição
• Certidão de reservista ou de dispensa de incorporação (se do sexo masculino)
• Cadastro de pessoa física (CPF)
• PIS/PASEP (se houver)
• Certidão de Casamento (se casado for)
• Comprovante de residência atualizado
• Duas Fotos 3x4 coloridas recentes
• Certidão de Nascimento dos filhos (se tiver filho menor de idade)
• Curriculum Vitae com documentação em anexo conforme Anexo IV do edital
Informações Adicionais:
1. O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.
2. A inscrição no processo seletivo implica o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.
3. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

ANEXO IV

REQUERIMENTO DO RECURSO

NOME: _____ RG: _____
SECRETARIA: _____

Ao
Presidente da Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal

Como candidato ao Processo Seletivo para a função de _____, solicito
revisão da minha avaliação curricular, pelas seguintes razões:

Juazeiro-BA, ___ de _____ de 2019.

Assinatura

Atenção:

1. Preencher o recurso com letra legível.
2. Apresentar argumentações claras e concisas.
3. Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada na entrega.
3. Não é permitido acostar nenhum documento ao recurso.