



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

**ANEXO I**

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

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

**1.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**1.1.1 Ensino Médio**

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

**1.2 COMPANHIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO – COMAB**

**1.2.1 Ensino Fundamental**

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>72</b>	<b>04</b>	<b>76</b>
<b>REQUISITO:</b> Nível Fundamental Completo <b>REMUNERAÇÃO MENSAL:</b> R\$ 958,37 (Novecentos e cinquenta e oito reais e trinta e sete centavos) <b>JORNADA DE TRABALHO SEMANAL:</b> Escala de 12/36 horas.			



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

**ATRIBUIÇÕES:** Exercer, sob supervisão direta, os trabalhos simples, de manutenção, conservação, zeladoria, limpeza dentre outras atividades correlatas; realizar trabalhos braçais específicos que não exijam especialização; cumprir as regras de conduta e boas práticas que lhe forem repassadas; cumprir rigorosamente as tabelas de horário designadas; relatar à Supervisão problemas detectados que possam afetar a boa qualidade do seu trabalho; manter relação cordial com os permissionários e clientes dos mercados públicos

**1.2.2 Ensino Médio**

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

**1.3 SECRETARIA EXECUTIVA DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO**

**1.3.1 Ensino Médio**

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>ATENDENTE DE IMO/SD</b>	<b>23</b>	<b>01</b>	<b>24</b>
<b>REQUISITO:</b> Ensino Médio completo <b>REMUNERAÇÃO MENSAL:</b> R\$ 1.300,00 (Mil e Trezentos Reais) <b>JORNADA DE TRABALHO SEMANAL:</b> 40 horas Semanais <b>ATRIBUIÇÕES:</b> Atender ao Público para o cadastramento dos candidatos a emprego e outras ações integradas do Sistema Nacional de Emprego, preenchendo os dados pessoais do candidato e seu perfil profissional; encaminhar os/as trabalhadores/as às empresas e aos cursos de qualificação social e profissional; operar sistema para prestação de serviço de emissão de Carteira de Trabalho e requerimento do seguro desemprego; acompanhar o resultado de processos seletivos de trabalhadores/as encaminhados pela Intermediação de mão-de-obra; cadastrar e administrar as vagas ofertadas pelas empresas; convocar os/as trabalhadores/as pelo Sistema Mais Emprego (sistema corporativo do Ministério do Trabalho que registra o acompanhamento das ações dos Programas Seguro Desemprego, Intermediação de Emprego e Qualificação Social); digitar os dados dos/as trabalhadores/as nos sistemas de monitoramento, gerenciamento operacional das vagas captadas em todos os postos; digitar as informações gerenciais dos programas e captação de vagas junto das empresas da região; atualizar as informações cadastrais dos trabalhadores que			



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

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

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>AJUDANTE DE MANUTENÇÃO</b>	<b>01</b>	-	<b>01</b>

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

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>ASSISTENTE TERRITORIAL DE ECONOMIA SOLIDÁRIA</b>	<b>01</b>	-	<b>01</b>

**REQUISITO:** Ensino Médio completo  
**REMUNERAÇÃO MENSAL:** R\$ 1.300,00 (Mil e Trezentos Reais)  
**JORNADA DE TRABALHO SEMANAL:** 40 horas Semanais  
**ATRIBUIÇÕES:** Realizar articulações institucionais com visitas aos Empreendimentos Econômicos Solidários sediados nas regionais que fazem parte dos três territórios em que o município é dividido; Promover ações para mapear, organizar, mobilizar e integrar os empreendimentos econômicos solidários e os grupos produtivos, visando seu desenvolvimento a partir de intervenções político-sociais nos territórios; Acompanhar e monitorar plenárias territoriais do Fórum de Economia Popular Solidária do Jaboatão dos Guararapes - FEPS/JG; Organizar feiras de Economia Solidária nos três territórios e fazer o acompanhamento de sua execução ; deverá possuir disponibilidade para ausentar-se de sua sede de serviço regular para o exercício eventual dos serviços à disposição da rede SINE-JABOATÃO. Participarão de treinamentos afetos às ações da rede SINE-JABOATÃO e às ações do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda – SPETR. Representarão a Agência do Trabalhador-SINE/JABOATÃO, em eventos internos e externos; ações; promoções; materiais e publicidades institucionais



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

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>ATENDENTE DE CENTRAL DE VAGAS E CONVOCAÇÃO DE IMO/SD</b>	<b>05</b>	<b>01</b>	<b>06</b>

**REQUISITO:** Ensino Médio completo  
**REMUNERAÇÃO MENSAL:** R\$ 1.300,00 (Mil e Trezentos Reais)  
**JORNADA DE TRABALHO SEMANAL:** 40 horas Semanais  
**ATRIBUIÇÕES:** Realizar o atendimento interno ao empregador (a) através do Sistema do Ministério do Trabalho MAIS EMPREGO, realizando o cadastro de vagas de acordo com o perfil profissiográfico informado pelo empregador (a); Realizar a captação interna de vagas, administração, acompanhamento dos candidatos encaminhados até o resultado final do processo seletivo, agendamento de processos seletivos e intermediação de qualificação social e profissional; Dar apoio ao setor de atendimento de intermediação de mão de obra nas informações das vagas abertas e acompanhamento de candidatos (as) em seguro desemprego; Realizar atendimento telefônico ativo e receptivo, oferecendo apoio aos postos de atendimento; Realizar contato com os trabalhadores através do Sistema do Ministério do Trabalho - MAIS EMPREGO, convocando os mesmos para as vagas em aberto de acordo com o cruzamento das informações do cadastro do trabalhador com o perfil da vaga ofertada pelo empregador (a); Convocar jovens inseridos nos programas de Qualificação Social e Profissional, PCD - pessoa com deficiência, Jovem Aprendiz, Segurado para as vagas ofertadas para este público prioritário. adotar tais como: encontro setorial com empresários, seminários sobre o mercado de trabalho, entre outros. Participar de eventos, feiras, reuniões, conferências e treinamentos relacionados ao Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda; deverão possuir disponibilidade para ausentar-se de sua sede de serviço regular para o exercício eventual dos serviços à disposição da rede SINE-JABOATÃO. Participarão de treinamentos afetos às ações da rede SINE-JABOATÃO e às ações do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda – SPETR. Representarão a Agência do Trabalhador-SINE/JABOATÃO, em eventos internos e externos; ações; promoções; materiais e publicidades institucionais.

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DE IMO/SD</b>	<b>05</b>	<b>01</b>	<b>06</b>

**REQUISITO:** Ensino médio  
**REMUNERAÇÃO MENSAL:** R\$ 1.800,00 (Mil e oitocentos Reais)  
**JORNADA DE TRABALHO SEMANAL:** 40 horas Semanais  
**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e supervisionar o atendimento ao trabalhador assegurando a qualidade e o cumprimento das normas e rotinas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho; observar a integração entre as áreas do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda - SPETR, por ocasião do preenchimento do cadastro do trabalhador(a); elaborar relatórios quantitativos e apresentar avaliação da equipe de atendimento em reuniões gerenciais; oferecer apoio aos atendentes quanto às dúvidas e procedimentos na utilização do Sistema Mais Emprego; acompanhar o cumprimento



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

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

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

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>SUPERVISOR DE SEGURO DESEMPREGO</b>	<b>01</b>	-	<b>01</b>
<b>REQUISITO:</b> Ensino médio completo <b>REMUNERAÇÃO MENSAL:</b> R\$ 1.800,00 (Mil e Oitocentos Reais) <b>JORNADA DE TRABALHO SEMANAL:</b> 40 horas Semanais <b>ATRIBUIÇÕES:</b> Executar as ações relativas aos procedimentos do Seguro Desemprego - SD, seguindo as normas e rotinas conforme normativas estabelecidas Pelo Ministério do Trabalho, realizando conferência e correção dos requerimentos SD junto aos postos de atendimentos, antes de proceder ao arquivamento dos mesmos; Acompanhar e realizar ações relativas a requerimentos, acertos, trocas de PIS, recursos, capacitações e treinamentos internos com a equipe de intermediação e seguro desemprego do SINE/JABOATÃO, prestando contas e informações por			



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

meio de planilhas e relatórios mensais; Encaminhar os trabalhadores segurados para cursos ofertados pelo PRONATEC, realizando relatório dos encaminhamentos desta clientela para os cursos demandados; Atuar diretamente no atendimento ao público sempre que necessário através do sistema do Ministério do Trabalho - MTE MAIS EMPREGO; Participar de treinamentos, seminários, palestras, devendo proceder em alguns casos como agente multiplicador de informações. Participarão de treinamentos afetos às ações da rede SINE-JABOATÃO e às ações do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda – SPETR. Representarão a Agência do Trabalhador-SINE/JABOATÃO, em eventos internos e externos; ações; promoções; materiais e publicidades institucionais.

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

**REQUISITO:** Ensino médio completo

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

**JORNADA DE TRABALHO SEMANAL:** 40 horas Semanais

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





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

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>ASSISTENTE DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DE IMO/SD</b>	<b>02</b>	<b>01</b>	<b>03</b>
<p><b>REQUISITO:</b> Ensino médio completo <b>REMUNERAÇÃO MENSAL:</b> R\$ 1.300,00 (Mil e Quatrocentos Reais) <b>JORNADA DE TRABALHO SEMANAL:</b> 40 horas Semanais <b>ATRIBUIÇÕES:</b> Realizar atendimento aos/as trabalhadores/as; Executar as ações administrativas nos sistemas do Ministério do Trabalho e Emprego - Sistema Mais Emprego, SINPROJOVEM - Programa Projovem Trabalhador - Juventude Cidadã e no SISTEC - Sistema Nacional de Informação da Educação Profissional e Tecnológica; Acompanhar e monitorar os Projetos e Programas de Qualificação Social e Profissional desenvolvido no Município; Emitir relatórios técnicos e pedagógicos mensalmente à Supervisão de Qualificação; Preencher e manter sempre atualizadas as planilhas de acompanhamento, contendo o banco de talentos das muncípes qualificados; encaminhar os qualificados para a inserção ao mercado de trabalho; trabalhar integrado com os Postos de atendimento da Agência do Trabalhador do Jaboatão, informando e planejando as demandas de cursos de qualificação; Participar da mobilização, sensibilização e inscrição dos cursos de qualificação; realizar monitoramento aos Programas e Projetos de Qualificação, realizando eventualmente monitoramentos noturnos; deverão possuir disponibilidade para ausentar-se de sua sede de serviço regular para o exercício eventual dos serviços à disposição da rede SINE-JABOATÃO. Participarão de treinamentos afetos às ações da rede SINE-JABOATÃO e às ações do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda – SPETR. Representarão a Agência do Trabalhador-SINE/JABOATÃO, em eventos internos e externos; ações; promoções; materiais e publicidades institucionais.</p>			

**1.3.2 Ensino Superior**

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



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

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

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>COORDENADOR JURÍDICO</b>	<b>01</b>	<b>-</b>	<b>01</b>

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

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

**JORNADA DE TRABALHO SEMANAL:** 30 horas Semanais

**ATRIBUIÇÕES:** Desempenhar atividades específicas e privativas de advogado, no assessoramento direto ao Secretário Executivo e/ou Gerentes nas atividades desenvolvidas através do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda; elaborar pareceres, cotas, contratos, termos aditivos, ofícios e outros documentos de cunho jurídico, não afetos à competência privativa da Procuradoria Geral; acompanhar os processos licitatórios dos Convênios e Contratos formalizados com a Secretaria; emitir relatórios e apresentar estudos para análise do Secretário Executivo e/ou Gerentes, quando solicitado; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo; Coordenar a equipe de Elaboração de Projetos e Captação de Recursos, bem como todos os processos licitatórios relacionados aos Convênios, Programas e Projetos firmados com a Secretaria Executiva de Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo; deverá possuir disponibilidade para ausentar-se de sua sede de serviço regular para o exercício eventual dos serviços à disposição da rede SINE-JABOATÃO. Participarão de treinamentos afetos às ações da rede SINE-JABOATÃO e às ações do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda – SPETR. Representarão a Agência do Trabalhador-SINE/JABOATÃO, em eventos internos e externos; ações; promoções; materiais e publicidades institucionais.

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS
--------	-----------------------





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

	<b>REGULARES</b>	<b>RESERVADAS (PCD)</b>	<b>TOTAL</b>
<b>SUPERVISOR DE CENTRAL DE VAGAS E CONVOCAÇÃO DE IMO/SD</b>	<b>01</b>	-	<b>01</b>
<p><b>REQUISITO:</b> Superior completo em Administração <b>REMUNERAÇÃO MENSAL:</b> R\$ 1.800,00 (Mil e oitocentos Reais) <b>JORNADA DE TRABALHO SEMANAL:</b> 40 horas Semanais <b>ATRIBUIÇÕES:</b> : Coordenar e supervisionar todas as atividades da equipe de atendentes da Central de Vagas e de Convocação; realizar captação de vagas com empresas, através de contato telefônico e e-mails; acompanhar e realizar a administração de todas as vagas captadas no programa Mais Emprego e a convocação do trabalhador/a; distribuir tarefas e rotinas diárias de acordo com as demandas do setor; acompanhar as pendências, reuniões de acompanhamento com a equipe, elaborar relatórios de avaliação e produção objetivando o alcance das metas previstas. Realizar e planejar a captação de vagas para o público prioritário (Pessoa com Deficiência - PCD, Segurado, Jovem Aprendiz, Bolsa Família, etc.). Apoiar a coordenação da Intermediação no fornecimento de dados estatísticos. Acompanhar os Programas de Qualificação através da convocação e encaminhamento dos treinandos\as de acordo com a demanda do mercado de trabalho. Realizar o acompanhamento dos trabalhadores\as Segurados\as de acordo com a legislação vigente do Seguro Desemprego; deverá possuir disponibilidade para ausentar-se de sua sede de serviço regular para o exercício eventual dos serviços à disposição da rede SINE-JABOATÃO. Participarão de treinamentos afetos às ações da rede SINE-JABOATÃO e às ações do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda – SPETR. Representarão a Agência do Trabalhador-SINE/JABOATÃO, em eventos internos e externos; ações; promoções; materiais e publicidades institucionais</p>			

<b>FUNÇÃO</b>	<b>QUANTITATIVO DE VAGAS</b>		
	<b>REGULARES</b>	<b>RESERVADAS (PCD)</b>	<b>TOTAL</b>
<b>SUPERVISOR EM TI DE IMO/SD</b>	<b>01</b>	-	<b>01</b>
<p><b>REQUISITO:</b> Curso superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou curso similar <b>REMUNERAÇÃO MENSAL:</b> R\$ 1.800,00 (Mil e oitocentos Reais) <b>JORNADA DE TRABALHO SEMANAL:</b> 40 horas Semanais <b>ATRIBUIÇÕES:</b> Coordenar e supervisionar o sistema de tecnologia da informação da Agência do Trabalhador e seus Postos Avançados; Oferecer suporte e atendimento aos usuários de informática da Agência do Trabalhador do Jaboatão e seus postos de atendimento; apoiar na instalação e homologação de máquinas, equipamentos, unidades de controle e software básicos e de apoio, mantendo arquivos de usuários e procedimentos de backup; treinar, orientando os usuários de informática em suas necessidades e dúvidas nesta área; Realizar o atendimento das solicitações dos usuários de informática, resolvendo-as, encaminhando-as e acompanhando-as, quando necessário, junto às áreas competentes; manter os relacionamentos necessários com áreas/empresas de assistência técnica; apoiar o controle dos chamados técnicos às empresas de assistência; informar os usuários sobre o atendimento de suas solicitações; apoiar o cadastramento e atualização das informações sobre a plataforma tecnológica da Agencia do Trabalhador e seus Postos avançados, usuários, fornecedores e assistências técnicas; elaborar relatórios estatísticos e gerenciais sobre informações cadastrais e de atendimento; apoiar a programação, implementação e acompanhamento das rotinas de backup; apoiar a instalação, teste e assistência aos softwares</p>			



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

básicos e de apoio; apoiar as atividades de receber, homologar, configurar, controlar a qualidade, instalar e monitorar máquinas, equipamentos, unidades de controle e links de conectividade; apoiar e acompanhar a realização de diagnóstico e análise, de problemas de hardware e software em geral; apoiar a programação e execução da manutenção preventiva da plataforma tecnológica; orientar, quando solicitado, os usuários de informática no uso de equipamentos de informática e no uso de softwares básicos e de apoio, internet e intranet, Outlook, conserto e reparo em acesso remoto, manutenção de servidor Ubuntu 12.0 e reparos de conexão de redes Proxy. Inspeção informatizada do atendimento em geral. ; deverá possuir disponibilidade para ausentar-se de sua sede de serviço regular para o exercício eventual dos serviços à disposição da rede SINE-JABOATÃO. Participarão de treinamentos afetos às ações da rede SINE-JABOATÃO e às ações do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda – SPETR. Representarão a Agência do Trabalhador-SINE/JABOATÃO, em eventos internos e externos; ações; promoções; materiais e publicidades institucionais; utilizará e/ou conduzirá, para o exercício externo de sua atividade veículo oficial disponibilizado e/ou lotado na unidade.

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

**REQUISITO:** Curso superior completo: - Administração  
**REMUNERAÇÃO MENSAL:** R\$ 1.800,00 (Mil e oitocentos Reais)  
**JORNADA DE TRABALHO SEMANAL:** 40 horas Semanais  
**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar as atividades relacionadas à área de administração de pessoas da Agência do Trabalhador; organizar e controlar os procedimentos administrativos, tais como folhas de ponto e atividades correlatas; Controlar e alimentar o sistema de patrimônio do Ministério do Trabalho - SINPAT; manter a planilha de controle do uso de materiais de consumo, serviços e equipamentos sempre atualizados; identificar as necessidades de recursos materiais das diversas áreas; atender às necessidades dos setores de comunicação, transporte, limpeza e conservação; supervisionar a utilização de veículos e coordenar o fluxo de documentos; manter os registros dos Bens móveis e imóveis; enviar e receber e-mails com informações pertinentes a Agência do Trabalhador de Jabotão, levantamentos, planilhas, escalas de férias, fotos etc.; Criar arquivos administrativos como: Relações de fornecedores e prestadores de serviço, relação de telefones dos colaboradores, planilha de controle de água mineral, planilha de férias, ficha cadastral, pasta com dossiê de colaboradores, dentre outros; Arquivar e organizar pastas e documentos considerando suas datas, utilizando os sentidos de organização e utilização; Definir junto ao responsável de cada departamento a escala de férias, administrar absenteísmo, falta, atraso e atestado; levantar quantidades, modelos e medidas para compra dos fardamentos; deverá possuir disponibilidade para ausentar-se de sua sede de serviço regular para o exercício eventual dos serviços à disposição da rede SINE-JABOATÃO. Participarão de treinamentos afetos às ações da rede SINE-JABOATÃO e às ações do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda – SPETR. Representarão a Agência do Trabalhador-SINE/JABOATÃO, em eventos internos e externos; ações; promoções; materiais e publicidades institucionais; utilizará e/ou conduzirá, para o exercício externo de sua atividade veículo oficial disponibilizado e/ou lotado na unidade.

**1.4 SECRETARIA EXECUTIVA DE DIREITOS HUMANOS E POLÍTICAS SOBRE DROGAS**



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

**1.4.1 Ensino Médio**

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>AGENTE REDUTOR DE VULNERABILIDADES</b>	<b>01</b>	-	<b>01</b>

**REQUISITO:** Certificado de conclusão do ensino médio emitido por instituição reconhecida pelo MEC.

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

**JORNADA DE TRABALHO SEMANAL:** 40 horas Semanais

**ATRIBUIÇÕES:** Apoiar, construir e implementar de maneira interdisciplinar as atividades e os atendimentos às pessoas que consomem drogas e seus familiares; Realizar, abordagens e atendimentos utilizando a estratégia de Redução de Danos; Realizar escuta individual, grupal e familiar; Realizar atendimentos e orientações às pessoas atendidas pelo programa; Realizar atendimento itinerante no território (visitas domiciliares, locais de consumo de drogas, logradouros públicos, etc.); Acompanhar, quando necessário, os usuários nos encaminhamentos às redes SUS, SUAS e demais políticas setoriais; Realizar atividades de aproximação e interação comunitária; Atender e registrar os casos; Interagir com a comunidade e território de atuação, de forma a propor e implementar atividades socioeducativas; Participar das reuniões técnicas e grupos de estudos permanentes; Realizar oficinas artísticas, lúdicas, educativas, esportivas, culturais, de qualificação profissional, dentre outras; Avaliar as potencialidades e interesses dos usuários na participação das atividades desenvolvidas; Outras atividades pertinentes à Secretaria Executiva de Direitos Humanos e Políticas sobre Drogas.

**1.4.2 Ensino Superior**

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>CONSULTOR</b>	<b>01</b>	-	<b>01</b>

**REQUISITO:** Diploma ou Declaração de conclusão de curso de Nível Superior e Pós-Graduação em qualquer área das ciências humanas ou saúde emitidos por instituição reconhecida pelo MEC;

**REMUNERAÇÃO MENSAL:** : R\$ 5.000,00 (Cinco mil Reais)

**JORNADA DE TRABALHO SEMANAL:** 40 horas Semanais

**ATRIBUIÇÕES:** Gestão Técnica e administrativa do Programa; Mobilizar e articular/parcerias com instituições e serviços das Redes Territoriais, promovendo planejamento das atividades diárias, coordenando e supervisionando as execuções das ações; Orientação e Supervisão de gestão da equipe interdisciplinar, coordenar reuniões de equipe; Representar o Programa (e a Secretaria Executiva de Direitos Humanos e Políticas sobre Drogas, quando solicitado) em reuniões, palestras e outras atividades pertinentes; Participar e promover ações inter setoriais com a rede territorial e a sociedade civil; Acompanhar, monitorar e implementar quando necessário as propostas técnicas e atividades do programa; Fomentar a discussão técnica sobre as políticas ligadas às pessoas que consomem álcool e outras drogas no intuito de viabilizar, através do diálogo, com as esferas competentes, as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades; Elaborar projetos e relatórios; Planejar e executar capacitações e formação permanente nas diversas áreas de atuação, com a equipes interdisciplinar e quando necessário com profissionais da rede; Coordenar e dar apoio as equipes na realização de atendimentos interventivos junto ao público atendido;



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

Acompanhar, quando necessário, a equipe interdisciplinar nas ações de atendimento itinerante no território (visitas domiciliares, locais de consumo de drogas, logradouros públicos, etc.); Trabalhar em equipe interdisciplinar, colaborando na construção do Plano de Intervenção Terapêutica das pessoas atendidas; Identificar variáveis socioeconômicas e psicossociais que interferem direta ou indiretamente no processo de vulnerabilidade da pessoa atendida pelo programa; Realizar atendimento individual e em grupo; Outras atividades pertinentes à Secretaria Executiva de Direitos humanos e Políticas sobre drogas.

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>TÉCNICO REDUTOR DE VULNERABILIDADES PSICOSSOCIAL</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>02</b>
<b>REQUISITO:</b> Diploma ou Declaração de conclusão de curso de nível superior em Psicologia ou Serviço Social emitidos por instituição reconhecida pelo MEC. <b>REMUNERAÇÃO MENSAL:</b> R\$ 2.500,00 (Dois mil e Quinhentos Reais) <b>JORNADA DE TRABALHO SEMANAL:</b> 40 horas Semanais <b>ATRIBUIÇÕES:</b> Emitir parecer, laudos e/ou relatórios relativos à sua área de atuação; Trabalhar em equipe interdisciplinar, colaborando na construção do Plano de Intervenção Terapêutica das pessoas atendidas; Identificar variáveis socioeconômicas e psicossociais que interferem direta ou indiretamente no processo de vulnerabilidade da pessoa atendida pelo programa; Realizar atendimento individual e em grupo; Realizar grupos e oficinas temáticas; Participar das reuniões técnicas e grupos de estudos permanentes; Trabalhar com atividades de inserção comunitária; Realizar entrevistas e preenchimentos nas fichas físicas e nos programas de monitoramento; Produzir Relatórios; Definir, juntamente com o motorista redutor de vulnerabilidades e equipe interdisciplinar as rotas para as aproximações no território, de acordo com as especificidades municipais; Contribuir com o trabalho em equipe; Realizar Estudos de Casos; Realizar e receber encaminhamentos dos casos que necessitam de cuidado e atenção complementar em outros serviços da rede de atendimento do território; Realizar atendimento itinerante no território (visitas domiciliares, locais de consumo de drogas, logradouros públicos, etc.); Realizar abordagens e atendimentos através da estratégia de Redução de Danos; Outras atividades pertinentes à Secretaria Executiva de Direitos Humanos e Políticas sobre Drogas.			

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>TÉCNICO REDUTOR DE VULNERABILIDADES EM SAÚDE</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>02</b>
<b>REQUISITO:</b> Diploma ou Declaração de conclusão de curso de nível superior em Enfermagem emitidos por instituição reconhecida pelo MEC <b>REMUNERAÇÃO MENSAL:</b> R\$ 2.500,00 (Dois mil e Quinhentos Reais) <b>JORNADA DE TRABALHO SEMANAL:</b> 40 horas Semanais <b>ATRIBUIÇÕES:</b> Prestar atendimento com olhar voltado a saúde e qualidade de vida das pessoas atendidas pelo programa; Identificar variáveis relacionadas a saúde que interferem direta ou			



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

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

**1.5 SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE E GESTÃO URBANA**

**1.5.1 Ensino Médio**

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>AGENTE DE ATENDIMENTO</b>	<b>14</b>	<b>01</b>	<b>15</b>
<b>REQUISITO:</b> Nível Médio Completo. <b>REMUNERAÇÃO MENSAL:</b> R\$ 1.020,00 (Mil e vinte reais) <b>JORNADA DE TRABALHO SEMANAL:</b> 40 horas Semanais <b>ATRIBUIÇÕES:</b> Terão como função, atender ao público e prestar informações referentes ao banco de dados e base cartográfica cadastral; operar sistema informatizado, a fim de administrar as atividades e execução da manutenção da base de dados; realizar leitura, análise e interpretação de relatórios, boletins de coleta de informações, mapas, projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo; realizar outras atribuições correlatas às acima descritas e a critério de seu superior imediato, a saber: a) atendimento ao requerente; b) emissão de DAM para pagamento de taxas; c) abertura de processos administrativos, etc.			

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>AGENTE AMBIENTAL</b>	<b>14</b>	<b>01</b>	<b>15</b>
<b>REQUISITO:</b> Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Saneamento ou Técnico em Edificações <b>REMUNERAÇÃO MENSAL:</b> R\$ 1.260,00 (Mil e duzentos e sessenta reais) <b>JORNADA DE TRABALHO SEMANAL:</b> 40 horas Semanais <b>ATRIBUIÇÕES:</b> Conhecer sobre coleta seletiva de resíduos, captura e soltura de animais, e responsabilidades dos proprietários de animais domésticos; ter conhecimentos básicos de saneamento básico, recursos ambientais, inclusive florísticos e faunísticos; reconhecer os limites e			



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

características da área do setor urbano e/ou rural que lhe for designado, quando necessário; coletar as informações e realizar cadastros de interesse do meio ambiente, registrando os dados em formulários próprios, de acordo com as instruções recebidos e dentro do prazo pré-estabelecido; participar das campanhas e eventos na área de conscientização e educação ambiental. Realizar vistorias e emitir posicionamentos.

**1.5.2 Ensino Superior**

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

**REQUISITO:** Nível Superior completo em qualquer área.

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

**JORNADA DE TRABALHO SEMANAL:** 40 horas Semanais

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