

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTESECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
EDITAL Nº 01/2017

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE-CE

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE, por intermédio da SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL, de conformidade com o que dispõe o art. 37, inc. IX da Constituição Federal, torna pública a abertura de inscrições do Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação de pessoal, para suprir as carências existentes e formar um **Banco de Recursos Humanos para o Desenvolvimento das atividades da Política de Assistência Social**.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Os cargos, o nível, o regime de trabalho e número de vagas estão especificados no **Anexo I**, parte Integrante deste Edital, visando atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público.

DA SELEÇÃO

A seleção destina-se a suprir o preenchimento de cargos e funções nos projetos, programas, serviços, e benefícios Socioassistenciais, transferência de renda e Cadastro Único da Secretaria do Trabalho e Ação Social do Município de Tabuleiro do Norte-CE. A seleção de pessoal para a contratação de equipes de referência de Ensino Superior, Ensino Médio e Ensino Fundamental do Sistema Único de Assistência Social, em consonância com a Norma Operacional Básica – NOB/RH do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

2.1 Das Etapas

A Seleção obedecerá a três etapas:

Análise curricular;

Análise da capacidade profissional, comprovada mediante avaliação de documentação comprobatória inerente ao cargo pretendido;

Entrevista do candidato.

3. DA EXECUÇÃO E COORDENAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

3.1. O Processo Seletivo regido por este Edital será executado no Município de Tabuleiro do Norte-CE, e coordenado por Comissão designada em portaria pelo Prefeito municipal.

3.2. As Inscrições para a Seleção estão sob a responsabilidade da SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL – STAS.

4. DA CARGA HORÁRIA

A carga horária de trabalho do servidor contratado por tempo determinado será estipulado em função das carências identificadas pela Instituição Prestadora de Serviços.

DA REMUNERAÇÃO

5.1. O valor da remuneração para os servidores especificados no Anexo I, aprovados no Processo Seletivo Simplificado determinado por este Edital corresponderá ao salário mínimo nacional atualizado.

5.2. O valor da remuneração do cargo de Orientador Social corresponderá ao valor de R\$ 937,00 para o comprimento de carga horária de 40 hs semanais.

5.3. O valor da remuneração do cargo de Facilitador de Oficinas corresponderá ao valor de R\$ 937,00 para a carga horária de 40hs semanais.

5.4. O valor da remuneração do cargo de Entrevistador corresponderá ao valor de R\$ 937,00 para a carga horária de 40hs semanais.

5.5. O valor da remuneração do cargo de Visitador corresponderá ao valor de R\$ 937,00 para a carga horária de 40hs semanais.

5.6. O valor da remuneração do cargo de Agente Administrativo corresponderá ao valor de R\$ 937,00 para a carga horária de 40hs semanais.

5.7. O valor da remuneração do cargo de motorista corresponderá ao valor de R\$ 937,00 para a carga horária de 40hs semanais.

5.8. O valor da remuneração do cargo de Digitador do Cadastro Único corresponderá ao valor de R\$ 937,00 para a carga horária de 40hs semanais.

5.9. O valor da remuneração do cargo de Limpador (Zelador) corresponderá ao valor de R\$ 937,00 para a carga horária de 40hs semanais.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

6.2. As inscrições ficarão abertas na sede da Secretaria do Trabalho e Ação Social de Tabuleiro do Norte-CE, no período de **20 a 24 de março de 2017**, no horário de 07:00h às 13:00 horas, conforme cronograma para processo seletivo temporário do ano de 2017.

7. DAS EXIGÊNCIAS NO ATO DA INSCRIÇÃO

7.1. No ato da inscrição o candidato (a) deverá estar habilitado (a) para as exigências do cargo.

7.2. No ato da inscrição o candidato deverá entregar:

a) A ficha (requerimento de inscrição) devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Administração Pública no direito de excluí-lo da seleção, caso comprove inveracidade nos dados fornecidos na ficha de inscrição ou o não preenchimento de informações requeridas na mesma, conforme modelo de ficha de inscrição em anexo.

b) Documentação Comprobatória para o cargo pretendido, apresentando os originais e com suas respectivas fotocópias nítidas a serem entregues na Secretaria do Trabalho e Ação Social, para equipes de referência de Ensino Médio: Orientador Social, Facilitador de Oficinas, Entrevistadores e Visitadores, Digitadores, Auxiliar Administrativo:

· Carteira de Identidade (RG) (frente e verso);

· CPF

· Título de Eleitor

· Certidão de quitação com a justiça eleitoral

- Comprovante de endereço
- Certificado de conclusão de ensino médio
- Declaração por tempo de serviço público/privado na área pretendida
- Curriculum vitae
- Certificados de participação em cursos, palestras, oficinas, congressos, conferência, formação e/ou capacitação com carga horária igual ou superior a 20hs.

c) Documentação Comprobatória para o cargo pretendido, apresentando os originais e com suas respectivas fotocópias nítidas a serem entregues na Secretaria do Trabalho e Ação Social, para equipes de referência de Ensino Fundamental: Motorista e Limpador (Zelador):

- Carteira de Identidade (RG) (frente e verso);
- CPF
- Título de Eleitor
- Certidão de quitação com a justiça eleitoral
- Comprovante de endereço
- Certificado de conclusão de ensino médio
- Declaração por tempo de serviço público/privado na área pretendida
- Curriculum vitae
- Certificados de participação em cursos, palestras, oficinas, congressos, conferência, formação e/ou capacitação com carga horária igual ou superior a 20hs.

7.2.1. Serão indeferidas inscrições com grafia do nome do candidato ilegível ou abreviado.

7.2.2. O candidato declarará, na ficha de inscrição que tem ciência e aceita que, caso aprovado, entregará os documentos comprobatórios exigidos para exercer o cargo, por ocasião da contratação.

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES POR TEMPO DETERMINADO

A Seleção obedecerá a três etapas:

- a) Análise da capacidade profissional, comprovada mediante avaliação de documentação comprobatória inerente ao cargo pretendido;
- b) Análise curricular;
- c) Entrevista do candidato

8.1. A Seleção será composta de três etapas:

- a) A primeira etapa compreenderá análise de documentação comprobatória para o cargo pretendido;
- b) A segunda etapa consistirá na análise curricular, podendo o candidato atingir nota máxima de 10 (dez) pontos;
- c) A terceira etapa consistirá de Entrevista com os Candidatos (classificatória) podendo atingir a nota máxima de 10 (dez) pontos;
- d) No que diz respeito à entrevista devem ser levados em consideração os seguintes aspectos:
 - Controle emocional para o exercício do cargo;
 - Liderança, criatividade e comunicabilidade.

e) Será levado em consideração para o resultado final a somatória dos itens b e c, sendo este resultado dividido por 2, para a obtenção da média final;

8.2. Será considerado reprovado o candidato que obtiver nota inferior a 60% (sessenta por cento), dos pontos atribuídos neste Processo Seletivo;

8.3. Os candidatos aprovados serão chamados, obedecendo à aptidão requerida de acordo com a carência da Secretaria do Trabalho e Ação Social de Tabuleiro do Norte;

9. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

9.1. A análise da documentação, análise curricular e a entrevista dos candidatos serão realizadas pela SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL, cabendo à mesma estabelecer o calendário e local do recebimento da documentação e realização da entrevista.

9.2. A avaliação da documentação, análise curricular e a entrevista dos candidatos serão feitas pela Comissão Executora e/ou Coordenadora da Seleção da Secretaria do Trabalho e Ação Social.

10. DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. A classificação final dos candidatos será feita pela ordem decrescente da nota final e divulgada através de listagem afixada na SEDE da SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL e publicada no Diário Oficial dos Municípios (APRECE);

10.2. Se ocorrer empate na nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato:

- a) Com maior número de pontos na análise curricular;
- b) Com maior número de pontos na entrevista;
- c) Com maior tempo de serviço prestado na função pretendida;
- d) Com maior idade.

11. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

11.1. Será excluído da Seleção o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexistente;
- b) Desrespeitar membros da Comissão Executora e/ou Coordenadora da Seleção;
- c) Descumprir quaisquer das instruções contidas no Edital;
- d) Ausentar-se da sala onde esteja sendo entrevistado antes do término da entrevista;
- e) Que haja a constatação de alguma informação inverídica.

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá interposição de recurso administrativo à SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL contra:

- a) Indeferimento de inscrição;
- b) Resultado final da Seleção.

12.2. Todo recurso deverá ser obrigatoriamente assinado pelo candidato e encaminhado à Comissão Organizadora responsável pelo o processo de seleção pertencente a SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL.

12.3. Os recursos deverão ser entregues e protocolados na SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL, no horário das 07:00h às 13:00 horas.

12.4. O prazo para interposição de recursos será de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do primeiro dia útil da divulgação do resultado final no Informativo da SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL.

12.5. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, sendo as respectivas decisões individualizadas.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação dar-se-á mediante Termo de Contrato assinado entre as partes (contratantes e contratados), a critério da Administração Pública e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

13.2. Para ser contratado o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- Ter sido aprovado através de processo Seletivo Simplificado;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferido igualdade, nas condições previstas no Art. 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais e quites com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- Não registrar antecedentes criminais;
- Não ferir o disposto no Inciso XVI do Art. 37 – Capítulo VII – da Administração Pública – Seção I, da Constituição Federal.

13.3. A classificação no processo seletivo não assegura ao candidato o direito de ingresso automático, mas apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a assinatura do contrato condicionada a rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do processo seletivo e do exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Tabuleiro do Norte-CE.

13.4. Os candidatos aprovados na seleção quando convocados deverão apresentar os documentos exigidos para a contratação, conforme previsto neste Edital.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, por ato da Administração Municipal, uma única vez, por igual período.

14.2. Os candidatos serão informados sobre o resultado final da seleção pública na Sede da SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL.

14.3. A aprovação e a classificação final na seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de ser contratados, obedecidos à rigorosa ordem de classificação, a existência de carência temporária, o interesse e a conveniência administrativa.

14.4. Para a contratação exigir-se-á do candidato não ter vínculo empregatício com o serviço público, salvo dentro do permissivo constitucional.

14.5. Quando da contratação, somente será permitida a acumulação nos termos do art. 37, item XVI da Constituição Federal sob pena de nulidade do contrato e apuração de responsabilidade administrativa do contratante e do contratado.

15. Os casos omissos e duvidosos referentes ao processo de Seleção serão resolvidos pela Gestão da SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE-CE.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE, em 10 de março de 2017.

RILDSON RABELO VASCONCELOS

Prefeito Municipal

ZÉLIA MARIA RABELO DE OLIVEIRA

Secretária do Trabalho e Ação Social

ANEXO I – CARGO, ESCOLARIDADE, REGIME DE TRABALHO, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO BÁSICO E Nº DE VAGAS**Cargo Temporário**

CARGO	ESCOLARIDADE	TURNO	CARGA HORÁRIA	Vencimento Básico	Nº DE VAGAS
Motorista	Ensino Fundamental	Manhã e Tarde	40h	937,00	04
Limpador (Zelador)	Ensino Fundamental	Manhã e Tarde	40h	937,00	01
Orientador Social	Ensino Médio Completo	Manhã e Tarde	40h	937,00	06
Facilitador de Oficinas	Ensino Médio Completo	Manhã e Tarde	40h	937,00	12
Entrevistadores	Ensino Médio Completo	Manhã e Tarde	40h	937,00	04
Visitadores	Ensino Médio Completo	Manhã e Tarde	40h	937,00	05
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	Manhã e Tarde	40h	937,00	04
Digitadores	Ensino Médio Completo	Manhã e Tarde	40h	937,00	04

ANEXO II- FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME: _____

CPF: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR/UF: _____

ENDEREÇO: _____ Nº _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES(S): _____

E-MAIL: _____

GRAU DE INSTRUÇÃO: _____

FORMAÇÃO/TITULAÇÃO: _____

CARGO PRETENDIDO: _____

JORNADA DE TRABALHO: () 20H () 30H () 40H

PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD): _____ QUAL? _____

ASSINATURA DO CANDIDATO: _____

DATA: ____/____/____

RECEBIDO POR: _____

ANEXO III- CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

AÇÕES	PERÍODO
Inscrições	20 a 24 de março de 2017
Resultado de análise de documentação e currículos	27 de março de 2017

Recebimento de Recursos	28 de março de 2017
Resultado Parcial após análise de recurso	29 de março de 2017
Entrevistas com os candidatos selecionados	30 e 31 de março de 2017
Resultado Final	03 de abril de 2017

~~PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE-CE~~

~~A PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE, por intermédio da SECRETÁRIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL, de conformidade com o que dispõe o art. 37, inc. IX da Constituição Federal, torna pública a abertura de inscrições do Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação de pessoal, para suprir as carências existentes e formar um Banco de Recursos Humanos para o Desenvolvimento das atividades da Política de Assistência Social.~~

~~DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES~~

~~Os cargos, o nível, o regime de trabalho e número de vagas estão especificados no Anexo I, parte Integrante deste Edital, visando atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público.~~

~~DA SELEÇÃO~~

~~A seleção destina-se a suprir o preenchimento de cargos e funções nos projetos, programas, serviços, e benefícios Socioassistenciais, transferência de renda e Cadastro Único da Secretaria do Trabalho e Ação Social do Município de Tabuleiro do Norte-CE. A seleção de pessoal para a contratação de equipes de referência de Ensino Superior, Ensino Médio e Ensino Fundamental do Sistema Único de Assistência Social, em consonância com a Norma Operacional Básica – NOB/RH do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.~~

~~2.1 Das Etapas~~

~~A Seleção obedecerá a três etapas:~~

~~Análise curricular;~~

~~Análise da capacidade profissional, comprovada mediante avaliação de documentação comprobatória inerente ao cargo pretendido;~~

~~Entrevista do candidato.~~

~~3. DA EXECUÇÃO E COORDENAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO~~

~~3.1. O Processo Seletivo regido por este Edital será executado no Município de Tabuleiro do Norte-CE, e coordenado por Comissão designada em portaria pelo Prefeito municipal.~~

~~3.2. As Inscrições para a Seleção estão sob a responsabilidade da SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL – STAS.~~

~~4. DA CARGA HORÁRIA~~

~~A carga horária de trabalho do servidor contratado por tempo determinado será estipulado em função das carências identificadas pela Instituição Prestadora de Serviços.~~

~~DA REMUNERAÇÃO~~

~~5.1. O valor da remuneração para os servidores especificados no Anexo I, aprovados no Processo Seletivo Simplificado determinado por este Edital corresponderá ao salário mínimo nacional atualizado.~~

~~5.2. O valor da remuneração do cargo de Orientador Social corresponderá ao valor de R\$ 937,00 para o comprimento de carga horária de 40 hs semanais.~~

~~5.3. O valor da remuneração do cargo de Facilitador de Oficinas corresponderá ao valor de R\$ 937,00 para a carga horária de 40hs semanais.~~

~~5.4. O valor da remuneração do cargo de Entrevistador corresponderá ao valor de R\$ 937,00 para a carga horária de 40hs semanais.~~

~~5.5. O valor da remuneração do cargo de Visitador corresponderá ao valor de R\$ 937,00 para a carga horária de 40hs semanais.~~

~~5.6. O valor da remuneração do cargo de Agente Administrativo corresponderá ao valor de R\$ 937,00 para a carga horária de 40hs semanais.~~

~~5.7. O valor da remuneração do cargo de motorista corresponderá ao valor de R\$ 937,00 para a carga horária de 40hs semanais.~~

~~5.8. O valor da remuneração do cargo de Digitador do Cadastro Único corresponderá ao valor de R\$ 937,00 para a carga horária de 40hs semanais.~~

~~5.9. O valor da remuneração do cargo de Limpador (Zelador) corresponderá ao valor de R\$ 937,00 para a carga horária de 40hs semanais.~~

~~6. DAS INSCRIÇÕES~~

~~6.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.~~

~~6.2. As inscrições ficarão abertas na sede da Secretaria do Trabalho e Ação Social de Tabuleiro do Norte-CE, no período de **20 a 24 de março de 2017**, no horário de 07:00h às 13:00 horas, conforme cronograma para processo seletivo temporário do ano de 2017.~~

~~7. DAS EXIGÊNCIAS NO ATO DA INSCRIÇÃO~~

~~7.1. No ato da inscrição o candidato (a) deverá estar habilitado (a) para as exigências do cargo.~~

~~7.2. No ato da inscrição o candidato deverá entregar:~~

~~a) A ficha (requerimento de inscrição) devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Administração Pública no direito de excluí-lo da seleção, caso comprove inveracidade nos dados fornecidos na ficha de inscrição ou o não preenchimento de informações requeridas na mesma, conforme modelo de ficha de inscrição em anexo.~~

~~b) Documentação Comprobatória para o cargo pretendido, apresentando os originais e com suas respectivas fotocópias nítidas a serem entregues na Secretaria do Trabalho e Ação Social, para equipes de referência de Ensino Médio: Orientador Social, Facilitador de Oficinas, Entrevistadores e Visitadores, Digitadores, Auxiliar Administrativo:~~

~~• Carteira de Identidade (RG) (frente e verso);~~

~~• CPF~~

~~• Título de Eleitor~~

~~• Certidão de quitação com a justiça eleitoral~~

~~• Comprovante de endereço~~

~~• Certificado de conclusão de ensino médio~~

~~• Declaração por tempo de serviço público/privado na área pretendida~~

~~• Curriculum vitae~~

~~• Certificados de participação em cursos, palestras, oficinas, congressos, conferência, formação e/ou capacitação com carga horária igual ou superior a 20hs.~~