



## **EDITAL Nº 001/2013 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2013 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TRIUNFO, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei nº 961/2001 e as alterações introduzidas pelas Leis nº 1.042/2005 e nº 1.125/09, que regulamentam as contratações de pessoal no âmbito da Administração Pública para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, bem como o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República, torna público que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para contratação temporária de pessoal, necessário ao desempenho das funções do Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho - ACESSUAS Trabalho, junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, do Projeto: “Desenvolvendo o Protagonismo garantindo a Cidadania” do Conselho de Direitos da Criança e do Adolescente de Triunfo/PE – CDCAT e do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, para atender necessidades da Secretaria Municipal de Saúde deste município, qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A seleção de que trata este edital será realizada pela Secretaria de Administração, sob a Coordenação da Comissão de Organização do Processo Seletivo da PMT, nomeada pela Portaria nº 565/2013 e consistirá de uma etapa, qual seja: análise curricular concomitante a análise dos documentos comprobatórios das informações fornecidas na Ficha de Inscrição pelo candidato.

1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, a contar da publicação da homologação do resultado final no site do município [www.triunfo.pe.gov.br](http://www.triunfo.pe.gov.br), no site do Diário Oficial de Pernambuco [www.cepe.com.br](http://www.cepe.com.br) e nos quadros de avisos da Câmara Municipal e da Prefeitura de Triunfo/PE, localizada na Avenida José Veríssimo dos Santos, nº 365, Guanabara, CEP: 56.870-000.

1.3. Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste edital é requisito essencial para inscrição e para participação na etapa única do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO. O candidato que por qualquer motivo, deixar de atender às normas aqui estabelecidas será eliminado do certame.

### **2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. As inscrições estarão abertas no período **de 12 a 22 de NOVEMBRO de 2013, das 08:00 às 12:00 horas na Secretaria de Administração da Prefeitura de Triunfo/PE.**



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

2.3. A inscrição poderá ser realizada pelo interessado, ou seu procurador mediante apresentação de procuração específica para Processo Seletivo Simplificado, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de documento oficial de identificação. (anexo I – modelo de procuração).

2.4. No ato da inscrição o candidato deverá preencher e assinar ficha de Inscrição, constante no Anexo II, deste Edital.

### 3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

3.1. Ao entregar a documentação o(a) candidato(a), sob as penalidades da lei, assume:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos.
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até a data da assinatura do contrato;
- c) Encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
- d) Não estar suspenso de exercício profissional nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar.
- e) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
- f) Ter a Titulação Mínima Exigida de acordo com o nível de Escolaridade, conforme descrição constante no item 5.
- g) Não serão aceitas inscrições via FAX, via postal ou via correio eletrônico;

### 4. DOS CARGOS, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

4.1. Os cargos, a quantidade de vagas, a carga horária e os vencimentos são os estabelecidos a seguir:

CARGOS	Nº de Vagas	Nº de Vagas Deficientes	Carga Horária Semanal	Vencimentos
<b>I - ACESSUAS TRABALHO - Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho</b>				
Assistente Social	01	-	20	1.200,00
Coordenador ACESSUAS	01	-	30	1.800,00
Agente Social	01	-	40	678,00
<b>II - C D C AT - Conselho de Direito da Criança e do Adolescente de Triunfo/PE</b>				
Psicólogo	01	-	20	800,00
Coordenador Pedagógico	01	-	20	800,00
<b>III - SAMU - Serviço de Atendimento Móvel de Urgência</b>				
Técnico de Enfermagem	03	01	Plantão 24/48h	678,00
Condutor Socorrista	03	01	Plantão 24/48h	678,00



4.1.1. Nos cargos de Técnico de Enfermagem e Conductor Socorrista, o contratado fará jus às gratificações de insalubridade e adicional noturno.

4.2. **Vagas para deficientes:** Do total de vagas ofertadas para os cargos, acima descritos, neste Edital, 01 (uma) será reservada a portadores de deficiência, desde que haja compatibilidade entre a deficiência da qual o candidato é portador e as atividades previstas para o desempenho da função.

4.2.1. Serão considerados portadores de deficiência os candidatos enquadrados no disposto na Lei nº 7.853, de 24/10/1989, e no Decreto nº 3.298, de 20.12.1999, e suas alterações.

4.2.2. O candidato que desejar concorrer às vagas de que trata o item 4.1 deverá, no ato de inscrição, declarar sua condição e entregar, Laudo Médico original, ou cópia autenticada, emitido nos 12 últimos meses, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID).

4.2.3. O laudo de que trata o subitem anterior deverá ser entregue juntamente com os documentos comprobatórios para análise da experiência profissional e análise de títulos.

4.2.4. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, quando apresentarem Laudo Médico, participarão da seleção pública em igualdade de condições com os demais candidatos, como determinam os artigos 37 e 41 do Decreto nº 3.298/99 e alterações posteriores.

4.2.5. O candidato aprovado e classificado, dentro do número de vagas destinadas a deficientes, será convocado para, antes da contratação, submeter-se à perícia médica, promovida pela junta Médica credenciada, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de sua deficiência.

4.2.6. O candidato de que trata este item, cuja deficiência seja julgada pela junta Médica credenciada, como incompatível com o exercício das atividades da função para o qual concorre, será excluído do processo seletivo e considerado desclassificado, para todos os efeitos.

4.2.7. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não informar essa condição, receberá, em todas as fases da seleção, tratamento igual ao previsto para os candidatos não portadores de deficiência.

4.2.8. As vagas destinadas aos portadores de deficiência que não foram preenchidas por falta de candidatos, por reprovação na seleção ou inaptidão na Perícia Médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.



4.3. As vagas serão de acordo com a descrição do item 4.1, atendendo aos objetivos da administração pública, para não sofrerem descontinuidade os serviços essenciais e a execução dos Programas.

4.4. O processo seletivo não gera para a Prefeitura Municipal de Triunfo/PE a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos inscritos. Para o candidato selecionado gera apenas a expectativa de direito à preferência na contratação temporária obedecendo rigorosamente à ordem decrescente de classificação. A Prefeitura reserva-se o direito de proceder à contratação dos candidatos que obtiveram a melhor pontuação dentro do processo seletivo.

4.5. O candidato contratado não poderá pleitear qualquer vantagem pecuniária por não residir na localidade onde ocupará a vaga.

## 5. DA SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO E DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO/ESCOLARIDADE

### 5.1. Descrição

CARGO	SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS/ESCOLARIDADE
<b>I - ACESSUAS TRABALHO - Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho</b>		
Assistente Social	Realizar o planejamento das atividades referentes ao desenvolvimento do Programa ACESSUAS Trabalho; mobilizar o público prioritário do Programa; articular junto as instituições executoras dos Cursos de qualificação; articular com os Centros de Referencias das Assistência Social - CRAS, a mobilização e o acompanhamento das famílias inseridas no Programa; acompanhar os resultados das metas pactuadas; registrar as informações no Sistema de Monitoramento do ACESSUAS Trabalho; desenvolver estratégias de mobilização; executar tarefas e outras atribuições correlatas.	. Diploma Curso Superior em Assistente Social.  . Registro no Conselho da Categoria.
Coordenador do ACESSUAS	Coordenar as ações do Programa ACESSUAS Trabalho no âmbito da gestão municipal; coordenar o planejamento das atividades que serão desenvolvidas pela Equipe de Referência; acompanhar os resultados da metas pactuadas pelo ente federado; registrar as informações no Sistema de Monitoramento do ACESSUAS TRABALHO e prestar contas dos recursos utilizados.	.Diploma Curso Superior em Psicologia, Assistente Social ou Pedagogia.  .Registro no Conselho da Categoria quando houver.



Agente Social	Auxiliar o coordenador no processo de articulação, mobilização, encaminhamento e acompanhamento do público prioritário e executar outras atribuições correlatas constantes no programa.	.Certificado e ou Diploma de Nível Médio Completo
<b>II - C D C AT - Conselho de Direito da Criança e do Adolescente de Triunfo/PE</b>		
Psicólogo	Acompanhamento psicológico aos adolescentes inseridos no projeto, bem como as suas respectivas famílias; desenvolver palestras sistemáticas sobre relacionamento familiar e auto estima; executar outras atribuições correlatas constantes no projeto.	. Diploma Curso Superior em Psicologia.  . Registro no Conselho da Categoria.
Coordenador Pedagógico	Coordenar as ações do Projeto “Desenvolvendo o Protagonismo garantindo a Cidadania” no âmbito da gestão municipal; coordenar o planejamento das atividades que serão desenvolvidas pelosicineiros e instrutores do projeto; acompanhar os resultados da metas pactuadas pelo ente federado; elaboração de relatórios e preenchimento de planilhas, entre outras e executar outras atribuições correlatas constantes no projeto.	. Diploma Curso Superior em Pedagogia
<b>III - SAMU - Serviço de Atendimento Móvel de Urgência</b>		
Técnico de Enfermagem	Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; ministrar medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico regulador por tele medicina; fazer curativos; prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança; realizar manobras de extração/retirada manual de vítimas; conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos; Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e Mochilas de Atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a estrutura de saúde local; conhecer a localização de todos os	.Certificado Curso Técnico em Enfermagem.  . Curso de Atendimento Pré Hospitalar - APH  .Registro no Conselho da Categoria.



	estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminado, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio, sendo responsável pelo mau uso; Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; e executar outras tarefas correlatas.	
Condutor Socorrista	Conduzir viatura de resgate, sendo parte da equipe no atendimento a vítima, sob orientação e fiscalização da equipe de enfermagem; Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio, sendo responsável pelo mau uso; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; e executar outras tarefas correlatas.	. Certificado Ensino Médio Completo. . Certificado de Curso de Socorrista . CNH Categoria D

## 6. DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

6.1. No ato da inscrição deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- Documento de identificação, original e cópia.
- Currículo encadernado e/ou grampeado com os documentos comprobatórios, conforme modelo constante no Anexo III, deste Edital.
- Originais e cópias de: Certificados de cursos declarados no currículo, documentação dos requisitos exigidos para o cargo pretendido, declaração de vínculo empregatício (quando houver) e registro da carteira de trabalho ou declaração com carimbo de CNPJ para comprovação de tempo de serviço.

## 7. DA FORMALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

7.1. O candidato deverá formalizar sua inscrição no seguinte endereço: Prefeitura de Triunfo-PE/Secretaria Municipal de Administração - Avenida José Veríssimo dos Santos nº 365, Bairro Guanabara, CEP: 56.870-000, Fone: (87) 3846-1365.





7.2. Após o preenchimento do formulário de Inscrição, o candidato receberá uma etiqueta para envelope, conforme modelo constante no Anexo IV, que deverá ser preenchida com todos os dados referentes ao cargo pretendido e a descrição dos documentos apresentados.

7.3. Preparada a documentação, indicada neste Edital e conferida pela Comissão de Organização do Processo Seletivo da PMT, o candidato deverá colocá-la no ENVELOPE, colar a ETIQUETA e LACRÁ-LO. A ficha impressa de Inscrição deverá ser entregue fora do Envelope Lacrado.

7.4. Não será admitido o envio de documentos via postal, via fax, correio eletrônico, ou qualquer outra forma diversa da entrega presencial.

#### **Observações:**

- (a) Não serão aceitos envelopes que não estejam lacrados e com etiqueta colada;
- (b) O responsável pela recepção dos documentos deverá conferir a documentação relacionada na etiqueta do envelope;
- (c) O candidato só poderá se inscrever em uma função;
- (d) A inscrição é gratuita.

### **8. DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

8.1. O **Comprovante de Inscrição** será disponibilizado no ato da formalização da inscrição sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência das informações contidas na Ficha de Inscrição.

### **9. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO**

9.1. O Processo Seletivo se dará através da Análise Curricular e da respectiva documentação comprobatória e constará de 02 (duas) fases constantes no quadro abaixo:

<b>FASE</b>	<b>HISTÓRICO</b>	<b>CARÁTER</b>
1ª	Entrega da Documentação	Participativo
2ª	Análise Curricular	Classificatório / Eliminatório

9.1.1. A **Entrega da Documentação** deverá ser feita pessoalmente ou por procurador habilitado, para o seguinte endereço: Prefeitura de Triunfo-PE/Secretaria Municipal de Administração - Avenida José Veríssimo dos Santos nº 365, Bairro Guanabara, CEP: 56.870-000, Fone: (87) 3846-1365, no horário normal de expediente: de 8h às 12h, no período de 12 a 22 de novembro de 2013.

9.1.2. A **Análise Curricular** será realizada pela Comissão de Organização do Processo Seletivo da Prefeitura de Triunfo/PE, e destina-se a obter informações do candidato e avaliar as condições dos mesmos para as respectivas funções.



## 10. DOS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO

10.1 A Análise Documental e Curricular terá caráter classificatório sendo preliminarmente eliminados os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos no item 5.1.

10.2. Será eliminado na Análise Documental e Curricular o candidato que não informar a escolaridade mínima exigida para a função à qual concorre.

10.3. Na análise documental e curricular, o candidato será avaliado observando-se a sua formação / experiência profissional, conforme quadro abaixo:

### I. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

#### a) Psicólogo, Assistente Social e Coordenador ACESSUAS

DESCRIÇÃO	Nº DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Especialização em nível de Pós-Graduação na área de formação.	01	40	40	
Comprovante de participação em eventos de qualificação profissional, na área de atuação com carga horária mínima de 20 horas.	03	10	30	
Experiência na área de formação com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho.	03	10	30	

#### b) Coordenador Pedagógico - CDCAT

DESCRIÇÃO	Nº DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Especialização em nível de Pós-Graduação na área de formação.	01	40	40	
Comprovante de participação em eventos de qualificação profissional, na área de atuação com carga horária mínima de 20 horas.	03	10	30	
Experiência em coordenação pedagógica de trabalhos sociais com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho.	03	10	30	





## II. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

### a) Agente Social - ACESSUAS TRABALHO

DESCRIÇÃO	Nº DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Experiência de trabalho na área social, com pontuação para cada 01(um) ano de trabalho.	04	10	40	
Comprovante de participação em palestra, encontro, seminário ou em outros similares na área social, independente da carga horária.	03	10	30	
Tempo de escolaridade (período ou ano de estudo) após a conclusão do Ensino Médio.	03	10	30	

### b) Técnico de Enfermagem - SAMU

DESCRIÇÃO	Nº DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Comprovante de Curso de Atendimento Pré-Hospitalar – APH.	01	50	50	
Comprovante de participação em cursos de emergência ou UTI independente de carga horária.	03	10	30	
Experiência em trabalhos de emergência ou UTI hospitalar, com pontuação para cada 01(um) ano de trabalho.	03	10	30	

### c) Condutor Socorrista - SAMU

DESCRIÇÃO	Nº DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Comprovante de participação do Curso de Condutor Socorrista.	01	50	50	
Comprovante de participação em palestra, encontro, seminário ou em outros similares na área de atuação, independente da carga horária.	02	10	20	
Experiência de trabalho na condução de veículo, com pontuação para cada 01(um) ano de trabalho.	03	10	30	



10.4. O tempo de serviço e as experiências profissionais serão comprovados mediante apresentação de contrato de trabalho, atos de nomeação/exoneração junto a órgãos públicos, declaração de prestação de serviços em órgão público ou privado, em papel timbrado devidamente assinado pela diretoria de Recursos Humanos do órgão e, na ausência deste setor, deverá ser assinado pelo dirigente máximo da Unidade Administrativa, e para prestadores de serviço autônomo através de Recibo de Pagamento de Autônomo - RPA, que demonstre a experiência profissional informada.

10.5. O candidato que não obtiver a pontuação mínima de 30 (trinta) pontos será automaticamente eliminado.

## **11. DA HABILITAÇÃO/CLASSIFICAÇÃO**

11.1. A classificação dos candidatos far-se-á em ordem decrescente da pontuação obtida na análise curricular.

## **12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

12.1. Dentre os candidatos que obtiverem a mesma qualificação, terá preferência sucessivamente, o candidato com:

- a) maior número de pontos obtidos nos cursos da área profissional;
- b) maior tempo de experiência;
- c) maior idade.

**OBSERVAÇÃO:** Havendo candidatos que se enquadrem na condição de idoso, nos termos da Lei nº 10.741/2003, e em caso de igualdade de pontos, o primeiro critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada. Os demais casos seguirão a ordem dos critérios estabelecidos no subitem 12.1 deste Edital.

## **13. DOS RECURSOS**

13.1. A partir da publicação dos resultados preliminar e final, os candidatos poderão interpor recursos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contando-se a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação do resultado.

13.2. O recurso será dirigido à Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, sendo protocolada na Prefeitura de Triunfo-PE/Secretaria Municipal de Administração - Avenida José Veríssimo dos Santos nº 365, Bairro Guanabara, CEP: 56.870-000, Fone: (87) 3846-1365.

13.3. Os recursos, porventura interpostos, serão julgados e deliberados pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura de Triunfo/PE.

13.4. Os recursos deverão ser apresentados em formulário próprio, conforme modelo constante no ANEXO V.



#### 14. DO CALENDÁRIO/CRONOGRAMA

EVENTO	DATAS	LOCAL
- Disponibilização do Edital	12/11/2013	- Prefeitura de Triunfo-PE/Secretaria Municipal de Administração - Avenida José Veríssimo dos Santos nº 365, Bairro Guanabara, CEP: 56.870-000, Fone: (87) 3846-1365. - Site: <a href="http://www.triunfo.pe.gov.br">www.triunfo.pe.gov.br</a> - Site: <a href="http://www.cepe.com.br">www.cepe.com.br</a> - Quadros de avisos da Câmara Municipal e da Prefeitura de Triunfo-PE.
- Inscrição; - Entrega do Currículo; - Apresentação dos documentos.	12 a 22 de novembro de 2013	- Prefeitura de Triunfo-PE/Secretaria Municipal de Administração - Avenida José Veríssimo dos Santos nº 365, Bairro Guanabara, CEP: 56.870-000, Fone: (87) 3846-1365.
- Análise curricular	25 a 27 de novembro de 2013	- Prefeitura de Triunfo-PE/Secretaria Municipal de Administração - Avenida José Veríssimo dos Santos nº 365, Bairro Guanabara, CEP: 56.870-000, Fone: (87) 3846-1365.
- Resultado Preliminar do Processo Seletivo	28/11/2013	- Prefeitura de Triunfo-PE/Secretaria Municipal de Administração - Avenida José Veríssimo dos Santos nº 365, Bairro Guanabara, CEP: 56.870-000, Fone: (87) 3846-1365. - Site: <a href="http://www.triunfo.pe.gov.br">www.triunfo.pe.gov.br</a> - Quadros de avisos da Câmara Municipal e da Prefeitura de Triunfo-PE.
- Recurso ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo	29/11/2013 e 02/12/2013	- Prefeitura de Triunfo-PE/Secretaria Municipal de Administração - Avenida José Veríssimo dos Santos nº 365, Bairro Guanabara, CEP: 56.870-000, Fone: (87) 3846-1365. - Site: <a href="http://www.triunfo.pe.gov.br">www.triunfo.pe.gov.br</a> - Quadros de avisos da Câmara Municipal e da Prefeitura de Triunfo-PE.
- Resultado Final do Processo Seletivo	05/12/2013	- Prefeitura de Triunfo-PE/Secretaria Municipal de Administração - Avenida José Veríssimo dos Santos nº 365, Bairro Guanabara, CEP: 56.870-000, Fone: (87) 3846-1365. - Site: <a href="http://www.triunfo.pe.gov.br">www.triunfo.pe.gov.br</a> - Site: <a href="http://www.cepe.com.br">www.cepe.com.br</a> - Quadros de avisos da Câmara Municipal e da Prefeitura de Triunfo-PE.



## 16. DA HOMOLOGAÇÃO

16.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após decididos os recursos interpostos, será homologado por despacho do Prefeito Municipal de Triunfo/PE e publicado no site da Prefeitura [www.triunfo.pe.gov.br](http://www.triunfo.pe.gov.br), no site do Diário Oficial de Pernambuco [www.cepe.com.br](http://www.cepe.com.br) e nos quadros de avisos da Câmara Municipal e Prefeitura de Triunfo/PE.

## 17. DA CONTRATAÇÃO

17.1. Os candidatos aprovados serão contratados pela Prefeitura Municipal do Triunfo-PE, através do Contrato Administrativo por Excepcional Interesse Público, por prazo determinado, tendo vigência por até 24 (vinte e quatro) meses.

## 18. DOS REQUISITOS PARA CONTRAÇÃO

18.1. São requisitos para a contratação, a apresentação de:

- a) 01 (uma) foto 3x4 recente.
- b) Declaração de Bens.
- c) Declaração que não acumula indevidamente cargos públicos, conforme art. 37, da CF/88, conforme modelo constante no Anexo VI.
- d) Certidão Negativa de antecedentes criminais.
- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.
- f) Certidão de Nascimento, e/ou Casamento, e/ou Averbação de Divórcio, e/ou Declaração de União Estável.
- g) Título de Eleitor com comprovante de votação atualizado ou Certidão de Quitação Eleitoral.
- h) Cópia da Certidão de reserva ou dispensa de incorporação, (se do sexo masculino).
- i) Cópia da Carteira de Identidade – RG.
- j) Cópia do CPF.
- k) Cópia do Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP ou declaração informando não haver feito o cadastramento.
- l) Registro profissional atualizado.
- m) Comprovante de conta bancária – Agência do Banco do Brasil S/A.
- n) Comprovante de residência atualizado.
- o) Certidão de nascimento dos filhos solteiros até 18 (dezoito) anos.
- p) Carteira de vacinação obrigatória para filhos menores de 14 (quatorze) anos.
- q) Carteira de habilitação (Condutor Socorrista).
- r) Registro no conselho da Categoria (quando for o caso).
- s) Documento comprobatório de conclusão da formação exigida, conforme descrito no Item 5.1 e especificado abaixo:



**I - Para os candidatos aos cargos de nível superior**, apresentar documento comprobatório de conclusão de curso superior, mediante a apresentação do respectivo diploma ou, alternativamente, de documento oficial da instituição de ensino superior que ateste a conclusão do curso pelo candidato, acompanhado de protocolo de requerimento de expedição do diploma;

**II- Para os candidatos de nível médio**, apresentar certificado ou diploma de conclusão ou ainda, documento oficial da instituição de ensino que ateste a colação do grau pelo candidato, acompanhado de protocolo de requerimento de expedição da ficha.

18.2. Os candidatos (as) classificados no Processo Seletivo simplificado, quando da sua contratação, serão admitidos pelo Regime Jurídico Público de natureza administrativa.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

19.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para esse fim as listagens divulgadas através do site: [www.triunfo.pe.gov.br](http://www.triunfo.pe.gov.br) e nos quadros de avisos da Câmara Municipal e Prefeitura de Triunfo/PE.

19.4. Cabe à Prefeitura de Triunfo/PE o direito de aproveitar os candidatos classificados em número estritamente necessário para provimento dos cargos vagos existentes que vierem a existir durante o prazo de validade do Processo, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos classificados e dos aprovados.

19.5. O candidato selecionado deverá fazer o exame admissional na Junta Médica Municipal, situada à Rua Galdino Diniz nº 340, Bairro Guanabara - Fone: (87) 3846.1667, Triunfo/PE.

19.6. Toda a documentação entregue pelo candidato em hipótese alguma lhe será devolvida.

19.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato, acompanhar a divulgação de resultados, comunicados e convocações referentes ao processo.

19.8. O candidato será responsável pelas informações e declarações prestadas no ato inscrição.



19.9. Só serão pontuados os cursos e experiência profissional que tiverem correlação com a formação, área e atividade para a qual o candidato concorre.

19.10. O candidato aprovado será convocado para a assinatura do Contrato através de Edital de Convocação e em correspondência com AR expedido pela Prefeitura de Triunfo/PE.

19.11. O candidato que não comparecer na data estabelecida será excluído/desclassificado e convocado outro imediatamente, obedecida à ordem de classificação.

19.12. As Inscrições, Avaliação Curricular e a emissão da listagem com os candidatos aprovados por ordem de classificação são de responsabilidade da Prefeitura de Triunfo/PE.

19.13. A contratação dos candidatos classificados e convocados ficará sob a responsabilidade da Secretaria Administração da Prefeitura de Triunfo/PE.

19.14. Só será acatada a comprovação de escolaridade de instituição oficial ou reconhecida por órgão oficial.

19.15. O presente processo seletivo terá validade de 01(um) ano, prorrogável por mais 01(um) ano.

19.16. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente Processo de Seleção Simplificada, contida neste edital, e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.

19.17. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior e regulamente divulgados, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o processo seletivo simplificado.

19.18. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se a Prefeitura de Triunfo/PE o direito de proceder às contratações em número que atenda aos interesses e às necessidades do serviço até o número de vagas autorizadas.

19.19. O candidato que não atender à convocação para a sua contratação, no prazo máximo de 02 (dois) dias, juntamente com a apresentação dos documentos para a comprovação dos requisitos para a contratação, citados neste edital, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado.

19.20. Quando da convocação para assinatura do contrato, o candidato deverá trazer os documentos originais. Havendo divergência dos documentos e sendo comprovada falsidade de documentos, o candidato será automaticamente excluído do Processo Seletivo.





19.21. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo simplificado, valendo, para esse fim, a publicação no site [www.triunfo.pe.gov.br](http://www.triunfo.pe.gov.br) e nos quadros de avisos da Câmara Municipal e Prefeitura de Triunfo/PE.

19.22. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, se classificado, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização deste.

19.23. O candidato será responsável por todas as informações e declarações prestadas.

19.24. Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

19.25. A rescisão do contrato, por iniciativa do contratado, deverá ser comunicada, por escrito, à Prefeitura de Triunfo/PE, com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias, para que o serviço não tenha prejuízo a sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados. Serão resguardadas vagas, de acordo com os percentuais legalmente estabelecidos, aos deficientes físicos, conforme previsto neste edital.

19.26. Os casos omissos deverão ser resolvidos pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Triunfo-PE.

19.27. Integram esse edital os seguintes anexos:

- Anexo I Modelo de Procuração
- Anexo II Ficha de Inscrição
- Anexo III Modelo de Currículo
- Anexo IV Etiqueta para Envelope
- Anexo V Formulário de Recurso
- Anexo VI Modelo de Declaração de Acumulação de cargos.

### **REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Triunfo/PE, 11 de novembro de 2013.

  
**Luciano Fernando de Sousa**  
**PREFEITO**



**ANEXO I**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 01/2013**  
**MODELO DE PROCURAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_  
portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado  
na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_  
na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, pelo presente instrumento  
particular de procuração, nomeio e constituo \_\_\_\_\_,  
portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na  
\_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_  
na cidade de \_\_\_\_\_, para o fim especial de promover sua inscrição  
no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2013 da Prefeitura Municipal de Triunfo/PE,  
para o cargo de \_\_\_\_\_.

**Local e Data**

**Assinatura do Candidato(a)**



**ANEXO II**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 01/2013**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO-PE		Nº DE INSCRIÇÃO:	
NOME DO CANDIDATO:			
IDENTIDADE:	DATA DE NASCIMENTO:	SEXO: M ( ) F ( )	
CPF:	TÍTULO ELEITORAL	ESTADO CIVIL	
ENDEREÇO:		Nº	BARRO:
MUNICÍPIO:	CEP:	ESTADO:	Fone: ( )
CARGO PRETENDIDO:			
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA? SIM ( ) NÃO ( ) QUAL?			
ESCOLARIDADE:			
Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Processo Seletivo Simplificado. Responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.			
LOCAL E DATA:		ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A):	

Via da Prefeitura

---

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO-PE Inscrição Processo Seletivo Simplificado – Edital 01/2013		Nº DE INSCRIÇÃO:	
CARGO PRETENDIDO:			
NOME DO CANDIDATO (A):			
LOCAL E DATA:		ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A):	

Via do Candidato(a)



**ANEXO III  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 01/2013  
MODELO CURRÍCULO**

Dados Pessoais:

Nome: \_\_\_\_\_

Filiação: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Formação/Titulação: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Experiência Profissional: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cursos Extracurriculares: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

**ASSINATURA DO CANDIDATO(A)**

**Obs.: Anexar os documentos comprobatórios das informações prestadas.**



**ANEXO IV  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 01/2013  
INSCRIÇÃO DO CANDIDATO – ETIQUETA PARA ENVELOPE**

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO/PE</b>	<b>Nº DE INSCRIÇÃO:</b>
<b>NOME COMPLETO:</b>	
<b>E-MAIL:</b>	<b>FONE:</b> (   )
<b>ENDEREÇO:</b>	
<b>CARGO PRETENDIDO:</b>	
<b>RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS:</b>	
<b>Declaro estar ciente que assumo total responsabilidade pela documentação entregue em ENVELOPE LACRADO, e que a incorreção na documentação entregue implicará no indeferimento da solicitação.</b>	
<b>LOCAL E DATA:</b>	
<b>ASSINATURA DO CANDIDATO(A):</b>	

**CONFERE A DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE EM \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2013.**

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO RESPONSÁVEL**



**ANEXO V**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 001/2013**  
**MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura de Triunfo/PE:**

**Como candidato ao Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura de Triunfo/PE para o cargo de \_\_\_\_\_, solicito a revisão de minha pontuação na avaliação:**

- a) (  ) **Títulos**  
b) (  ) **Experiência Profissional, sob os seguintes argumentos:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Triunfo/PE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato(a)**





**ANEXO VI**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 01/2013**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_  
portador (a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ órgão de expedição  
\_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, DECLARO para os devidos fins, que não  
posuo acúmulo de vínculo empregatício com as esferas MUNICIPAL, ESTADUAL E  
FEDERAL, salvos os casos passíveis de acumulação, conforme alíneas a, b e c,  
inciso XVI, art. 37 da Constituição Federal/88.

A presente declaração é a mais legítima expressão da verdade, sob pena inclusive, de incorrer na prática do crime de falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal), devolução dos valores indevidamente recebidos e a deflagração de processo administrativo disciplinar.

**LOCAL E DATA**

**ASSINATURA DO CANDIDATO(A)**