



# **Estado da Paraíba**

## **Prefeitura Municipal de Santa Cecília**

CNPJ 01.612.643/0001-59

**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

### **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/ 2016**

O Prefeito do Município de Santa Cecília-PB torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2016, visando à contratação de profissional, por excepcional interesse público, por prazo determinado para os cargos/funções públicas constantes do Anexo I, na forma do que dispõe a Lei Municipal nº 158/2013 e 215/2015.

O Processo Seletivo Simplificado epigrafado está sob a responsabilidade da Comissão Técnica designada pela Portaria nº. 030/2016, de 10/03/2016. submetendo-se à legislação vigente e às instruções especiais contidas neste Edital e demais atos complementares.

O processo seletivo simplificado destina-se à realização de contrato por prazo determinado para suprir necessidade temporária deste Município, observada a legislação municipal, para exercer as funções constantes deste Edital.

O candidato aprovado e contratado exercerá função, sem estar vinculado a cargo ou emprego público, e será considerado servidor temporário.

Os candidatos aprovados serão convocados de acordo com a ordem final de classificação, em função das necessidades do Município, respeitando-se o prazo de validade deste processo seletivo simplificado.

#### **1. DA INSCRIÇÃO**

1.1. As inscrições de candidatos para o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2016, para exercício das funções públicas constantes do Anexo I deste Edital, serão realizadas no horário de funcionamento da Secretaria Municipal de Administração, situada na Avenida Santa Cecília, 140, Centro – Santa Cecília – PB, no período de 21/03 a 31/03/2016, de 08:00 às 12:00hs.

1.2. A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado será gratuita.

1.3. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar, em fotocópias:

1.3.1. Carteira de Identidade e/ou Carteira de Trabalho;

1.3.2. CPF;

1.3.3. Título de Eleitor (com comprovante de votação ou justificação na última eleição);

1.3.4. O candidato portador de deficiência deverá, no ato da inscrição, declarar no requerimento de inscrição esta condição, anexando laudo médico comprobatório.

1.4. O candidato será responsável pela exatidão das informações contidas no seu currículo.

1.5. Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação e afastamento do candidato no Processo Seletivo.

1.6. Não serão objeto de análise os currículos apresentados em período ou local diverso do indicado.

1.7. Somente serão recebidos currículos entregues pelos candidatos ou por alguém designado por ele, sendo nesta hipótese obrigatória a apresentação de procuração.

1.8. O currículo deverá ser apresentado, no ato de inscrição, de acordo com modelo constante do Anexo II deste Edital.

1.9. Só serão pontuados os cursos e experiências profissionais que tiverem correlação com o cargo público que irá concorrer.

#### **2. DA SELEÇÃO**

2.1. A Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado será responsável pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento convocatório, **mediante a análise de currículo e tempo de serviço.**



# **Estado da Paraíba**

## **Prefeitura Municipal de Santa Cecília**

**CNPJ 01.612.643/0001-59**

### **Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

2.2. Na avaliação dos candidatos, o resultado será igual ao somatório da pontuação obtida na análise dos currículos e no tempo de experiência no cargo público que irá concorrer, assim distribuídos:

2.3. Todos os títulos e comprovantes deverão ser entregues de uma única vez, no ato de inscrição, não se admitindo complementação, inclusão e ou substituição de documentos.

2.4. Não serão aceitos títulos e comprovantes entregues fora do prazo, por fax, por internet ou por qualquer outra forma não prevista na publicação deste Edital.

2.5. Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia - frente e verso.

2.6. O candidato poderá apresentar mais de um título, observados os valores máximos para pontuação dispostos no Anexo deste Edital.

2.7. As certidões ou declarações de conclusão dos cursos mencionados no Anexo deste Edital referem-se a cursos comprovadamente concluídos.

2.8. A comprovação da experiência profissional refere-se a atividades relacionadas aos cargos, áreas de conhecimento/atuação/especialidades, devendo ser feita da seguinte forma:

a) A experiência profissional prestada na iniciativa privada deverá ser comprovada mediante apresentação de cópia do registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

b) A experiência profissional prestada na área pública deverá ser comprovada mediante certidão ou declaração expedida por órgão ou entidade competente, com registro do período de início e término do trabalho realizado, quando for o caso, e a espécie do serviço realizado. O documento deverá ser emitido em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento.

c) A experiência profissional realizada como autônomo deverá ser comprovada mediante cópia legível devidamente autenticada do contrato de prestação de serviços ou de recibo de pagamento de autônomo – RPA -, em qualquer caso, acrescida de declaração do contratante, com registro do período de início e término do trabalho realizado, quando for o caso, e a espécie do serviço realizado. A declaração do contratante deverá ser emitida com identificação e assinatura legível.

d) A experiência profissional como estagiário e/ou monitor na área de ensino ou bolsista de estudo não será computada sob qualquer hipótese.

2.9. No caso de comprovação de tempo de serviço inferior a 1 (um) ano, na função pública que irá concorrer, deverá ser considerado ponto, por mês de efetivo exercício.

2.10. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do somatório total dos pontos obtidos e serão contratados os mais bem classificados dentro do número de vagas disponibilizado no Anexo I deste edital.

2.11. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência, sucessivamente, para efeito de classificação, ao candidato que:

a) tiver maior carga horária em cursos afins na disciplina concorrida;

b) for mais idoso.

### **3. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS**



# **Estado da Paraíba**

## **Prefeitura Municipal de Santa Cecília**

**CNPJ 01.612.643/0001-59**

### **Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

3.1. Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do edital, devendo apresentar razões por escrito dirigidas à Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado, mediante requerimento datado, protocolado na Secretaria Municipal de Administração, situada na Av. Santa Cecília, 140, Centro – Santa Cecília - PB, **no prazo de 2 (dois) dias úteis** a contar da publicação do edital.

3.2. O candidato que desejar interpor recurso deverá dirigi-lo à Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado, mediante requerimento datado, protocolado na Secretaria Municipal de Administração; **no prazo de 2 (dois) dias úteis**, a contar da divulgação do resultado, seguindo rigorosamente as datas já previstas nas disposições finais deste Edital.

3.2.1. Para contagem do prazo para impugnação e interposição de recurso, excluir-se-á o dia da divulgação e incluir-se-á o último dia do prazo recursal.

3.2.2. Os prazos de impugnação e para interposição do recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

3.2.3. Não serão aceitos impugnação e/ou recursos interpostos via fax, internet ou protocolizados fora do prazo.

3.3. Compete à Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Santa Cecília-PB apreciar a impugnação e o recurso tempestivamente protocolado, desde que, fundamentado, demonstre ilegalidade ou erro material.

3.4. O pedido de revisão que não estiver devidamente fundamentado e que não contiver dados necessários para a identificação do candidato será indeferido liminarmente.

3.5. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem o nome do candidato.

3.6. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada na Prefeitura Municipal de Santa Cecília..

### **4. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO**

4.1. O candidato, para a sua contratação, além de apresentar a documentação exigida para inscrição deverá:

4.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro portador de visto permanente, se de nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, de acordo com o Decreto nº 70.436/72.

4.1.2. Não possuir antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado;

4.1.3. Ter, na data da admissão, idade mínima de 18 anos;

4.1.4. Estar no gozo dos direitos políticos e civis e estar quite com o Serviço Militar, se homem;

4.1.5. Ter boa conduta;

4.1.6. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções;

4.1.7. Possuir a escolaridade exigida para a função pública;

4.1.8. Não ter sido demitido “a bem do serviço público” nas esferas: federal, estadual ou municipal da Administração direta ou indireta;

4.1.9. Não possuir vínculo laboral na esfera municipal, estadual ou federal, salvo as hipóteses de acumulações lícitas constitucionalmente;

4.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 4 deste Edital será solicitada por ocasião da contratação temporária, e a não apresentação de qualquer documento implicará a impossibilidade de contratação do candidato.

### **5 - DISPOSIÇÕES FINAIS**



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Santa Cecília**

CNPJ 01.612.643/0001-59

**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

5.1. À Comissão Técnica de Seleção no Processo Seletivo Simplificado compete dar publicidade a todos os atos do certame mediante afixação no quadro de avisos da Prefeitura, conforme calendário abaixo:

**Cronograma Previsto**

<b>Atividades previstas</b>	<b>Período</b>
Publicação do Edital	18/03/2016
Período de Inscrição – Sec. De Administração	21/03 a 31/03/2016
Divulgação da concorrência e da lista de convocados para entrega de documentos/cursos/títulos (resultado parcial)	04/04/2016
Entrega de documentos/cursos/títulos/experiência profissional	05/04 a 07/04/2016
Data para interposição de recurso sobre o resultado parcial	08/04 e 09/04/2016
Julgamento	15/04/2016
Resultado final e homologação do processo seletivo	18/04/2016

5.2. A entrega dos currículos pelo candidato para participar do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Santa Cecília-PB implica o conhecimento e a aceitação das normas contidas neste Edital.

5.3. A homologação do Processo Seletivo Simplificado a que se refere este Edital é da competência do Chefe do Executivo Municipal.

5.4. O Contrato Administrativo para a função pública prevista no Anexo I deste Edital não cria vínculo empregatício permanente com o Município, e o contratado não será considerado servidor público efetivo, não gerando direito à estabilidade.

5.4.1. O Contrato Administrativo terá vigência até 31/12/2016, podendo ser prorrogado por mais 6 (seis) meses, de acordo com a conveniência administrativa..

5.4.1.1. A homologação de Concurso Público que contemple as vagas temporárias previstas neste processo seletivo, a qualquer tempo, gera, automaticamente, o término do contrato administrativo.

5.5. A Administração poderá rescindir unilateralmente os contratos temporários celebrados em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado, na ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses:

- a) prática de falta grave, devidamente comprovada;
- b) prática de 3 (três) faltas ao trabalho injustificadas, consecutivas ou alternadas;
- c) acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;
- d) necessidade de redução do quadro de pessoal por excesso de despesa;
- e) insuficiência de desempenho;

5.6. O local de trabalho será no Município de Santa Cecília-PB

5.7. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.

5.8. As decisões e resultados oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Quadro de Avisos e no site do Município de Santa Cecília – PB.

5.9. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado é de 1 (um) ano, a contar da data de sua homologação, prorrogável por até dois anos, a critério do Município.



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Santa Cecília**

CNPJ 01.612.643/0001-59

**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

5.10 Este Edital será afixado no Quadro de Avisos do Município e estará disponível no seu site: [www.santacecilia.pb.gov.br](http://www.santacecilia.pb.gov.br). Demais informações poderão ser obtidas pessoalmente com os membros da Comissão ou através do telefone (83) 3642-1067.

5.11. Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital e em publicações posteriores serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

Prefeitura Municipal de Santa Cecília-PB, 14 de março de 2016.

**DANIEL LOPES DE MENDONÇA**  
Prefeito Constitucional

**ANEXO II**  
**MODELO DE CURRICULUM VITAE**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2016**

**FUNÇÃO PÚBLICA DESEJADA:** \_\_\_\_\_  
CURRICULUM VITAE

**1. Dados Pessoais**

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

CPF nº. \_\_\_\_\_

Título de Eleitor nº \_\_\_\_\_

RG nº. \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

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

Telefone fixo: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

*Observação: Apresentar comprovante de residência.*

**2. Formação Acadêmica**

*Na descrição, especificar:*

Curso:

Área:

Instituição de Ensino:

Cidade:

Data de conclusão:

*(Demonstração de formação compatível com os requisitos da função pública a que irá concorrer)*

**3. Experiência Profissional**

*Na descrição especificar:*

Instituição:

Cidade: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

Atividade: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Santa Cecília**

CNPJ 01.612.643/0001-59

**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

Mês/ano do início: \_\_\_\_\_

Mês/ano do término: \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

Atividade: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

Mês/ano do início: \_\_\_\_\_

Mês/ano do término: \_\_\_\_\_

Declaro, sob as penas da lei, que as informações por mim fornecidas são verdadeiras.  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de março de 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**Observações:**

*É indispensável anexar todos os documentos comprobatórios declarados no ato da inscrição, em fotocópias, inclusive CPF, RG, CTPS, Título de Eleitor (com comprovante de votação ou justificação na última eleição) e comprovação de Tempo de Experiência.*

**ANEXO III**  
**Pontuação para avaliação dos títulos**

<b>Título</b>	<b>Comprovante/Descrição</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Quantidade máxima de comprovações</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Doutorado	Diploma de conclusão de curso de Doutorado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao emprego pleiteado.	20	1	20,0
Mestrado	Diploma de conclusão de curso de Mestrado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao emprego pleiteado	10	1	10,0
Especialização	Diploma de conclusão de curso de Especialização, devidamente registrado,	5	2	10,0



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Santa Cecília**

CNPJ 01.612.643/0001-59

**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

	fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao emprego pleiteado			
Experiência profissional	Tempo de exercício na administração pública, na função/cargo a que concorre, nos últimos cinco anos, sem sobreposição de tempo	5 por ano	Máximo de 5 anos	25,0



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Santa Cecília**  
**CNPJ 01.612.643/0001-59**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2016**

**ANEXO I**

<b>CARGO</b>	<b>Escolaridade/pré-requisito</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Nº. de Vagas</b>	<b>VENCIMENTOS R\$</b>
Motorista Plantonista	Ensino Médio Completo + CNH categoria D + Curso básico de primeiros socorros	24X48 horas	03	880,00
Técnico em Enfermagem Plantonista	Curso Técnico em Enfermagem + Registro no Coren	24X48 horas	03	880,00
Coveiro	Ensino fundamental incompleto	40 horas semanais	02	880,00
Enfermeiro plantonista	Curso Superior completo na área de enfermagem e registro no conselho profissional.	24X48 horas	03	1.000,00
Psicólogo Educacional	Curso Superior Completo na área e registro no Conselho Profissional	40 horas semanais	01	2.000,00
Psicopedagogo	Curso Superior completo na área	40 horas semanais	01	2.000,00
Bioquímico	Curso Superior Completo de Bioquímico/Farmácia e registro no Conselho Profissional	40 horas semanais	01	1.000,00
Cirurgião Dentista – Saúde Bucal	Curso Superior completo e registro no conselho profissional	40 horas semanais	01	1.000,00 + gratificação
Farmacêutico	Curso Superior Completo de Bioquímico/Farmácia e registro no Conselho Profissional	20 horas semanais	02	1.500,00
Professor de Música	Curso de Licenciatura em Música	30 horas semanais	01	880,00
Agente de Arrecadação e Tributação	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	01	880,00
Psicólogo Clínico	Curso superior completo na área e registro no conselho profissional	40 horas semanais	01	1.000,00
Orientador Social	Curso superior em Assistência Social + registro no conselho profissional ou Curso superior em Pedagogia	40 horas semanais	01	1.000,00
Facilitadores de Oficina	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	03	880,00
Técnico em Enfermagem do PSF	Curso Técnico em Enfermagem + Registro no COREN	40 horas semanais	01	880,00
Tratorista	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria D	40 horas semanais	01	880,00

Santa Cecília, 14 de março de 2016.

Josefa Adilza Lima da Silva  
Sec. de Administração