



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEROÁ

BOLETIM OFICIAL

PODER EXECUTIVO

"Criado pela Lei Municipal nº 17, de 21/09/1974"

Ano: 2017

Mês: Junho

Nº XXIX

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2017-PMT/SEBES

RELATIVO À CONTRATAÇÃO POR
TEMPO DETERMINADO PARA CARGOS
DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ
VINCULADO A SECRETARIA MUNICIPAL
DE BEM ESTAR SOCIAL DE TAPEROÁ - PB

O MUNICÍPIO DE TAPEROÁ - PB, CNPJ nº. 08.749.525/0001-36, representado pelo Prefeito Excmº Sr. JURANDI GOUVEIA FARIAS, em conjunto com a Secretaria Municipal de Bem-Estar Social, por meio da Secretária MARIA TERESA DA SILVA, na forma da Lei, em especial a nos termos da Lei Complementar Municipal nº 026/2011, torna pública a abertura de inscrições para a seleção de pessoal, a ser contratado por tempo determinado, para desempenhar as funções de Supervisor Social e Visitador Social para os cargos da equipe Municipal do Programa Criança Feliz instituído pelo Decreto Federal nº 8.809 de 5 de outubro de 2016 e regulamentado âmbito municipal pelo Decreto Municipal nº 017, de 02 de junho de 2017, na forma das normas e condições seguintes:

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo destina-se a selecionar candidato para provimento de vagas para desempenhar as funções de Supervisor Social e Visitador Social para os cargos da equipe Municipal do Programa Criança Feliz a ser lotado na Secretaria Municipal de Bem-Estar Social. A contratação será imediata, pelo regime estatutário e por prazo determinado com vigência de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, ou, caso o Programa Criança Feliz venha a ser extinto, ou os repasses financeiros de manutenção sejam contingenciados pelo Governo Federal.

1.2 Para esta contratação necessária a escolaridade de formação de ensino superior completo para Supervisor e registro no Conselho Profissional correspondente e nível médio completo para Visitador Social.

1.3 O processo seletivo consistirá de Análise de Currículo.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado ficará a cargo da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo nomeada pelo Prefeito pela Portaria nº 353/2017.

1.5 As reuniões e deliberações serão registradas em ata.

1.6 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do Município de Taperoá - PB no site <http://www.taperoa.pb.gov.br/diariooficial>.

1.7 Todos os atos, decisões e divulgações oficiais das etapas deste Processo Seletivo dar-se-ão através de avisos afixados na Prefeitura, Avenida Getúlio Vargas, 84 - Centro, Taperoá - PB, e publicados no Diário Oficial do Município de Taperoá - PB no site <http://www.taperoa.pb.gov.br/diariooficial>, conforme Lei Orgânica Municipal.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEROÁ

BOLETIM OFICIAL

PODER EXECUTIVO

"Criado pela Lei Municipal nº 17, de 21/09/1974"

Ano: 2017

Mês: Junho

Nº XXIX

1.8 Os prazos serão contados em dias corridos, excluindo-se o do início e incluindo-se o do fim. Iniciarão e terminarão sempre em dias úteis. Considerar-se-á prorrogado para o primeiro dia útil seguinte os prazos que se findarem em dia que não houver expediente.

1.9 Será da responsabilidade do candidato, acompanhar o andamento do processo seletivo, eventuais retificações e/ou alterações que venham ocorrer.

1.10 A Comissão de Processo Seletivo não se responsabiliza pelas informações incorretas fornecidas pelo candidato.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições (através da entrega de ficha de inscrição Anexo II) e do Currículo (Anexo III) em envelope não lacrado contendo o currículo e demais documentos, serão realizadas pessoalmente ou por procuração, gratuitamente, no seguinte prazo, horário e local:

Período da inscrição: 14 a 20 de junho de 2017

Horário: 08:00 às 12:00 hs

Local: Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taperoá, na Avenida Getúlio Vargas, 84 – Centro, Taperoá - PB.

3.2. A inscrição implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo candidato no ato da inscrição.

3.3. No ato da inscrição o candidato receberá Comprovante de Entrega por meio de Protocolo de Envelope com Contagem de Páginas, sendo de sua inteira responsabilidade o conteúdo do mesmo, não cabendo recurso sobre eventuais faltas de documentos não colocados no envelope pelo candidato no ato da inscrição.

4. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

4.1 Na análise de currículo serão avaliados escolaridade, títulos e experiência profissional comprovado, sob coordenação da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Executivo Municipal.

4.2 Para a análise do currículo os **candidatos deverão entregar cópias dos documentos comprobatórios no ato da inscrição** de eventuais cursos que possuem referentes ou similares ao cargo pretendido, sendo que não serão considerados os apresentados após período da inscrição ou não específicos da referida área.

4.3 Somente serão aceitos os comprovantes de cursos e/ou diplomas apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, quando for o caso.

4.4 A avaliação da experiência profissional deverá ser comprovada através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, declaração, certidão, atestado em papel timbrado e/ou com carimbo da empresa ou Certidão de Tempo de Serviço expedida por órgão competente. Nas declarações e atestados deverão constar os dados do empregador e respectiva qualificação, com carimbo e assinatura do responsável pelo departamento de pessoal.

4.5 Todos os candidatos cujo currículo atender aos requisitos solicitados e com os documentos comprobatórios serão selecionados.

4.6 Ocorrendo empate na classificação, serão utilizados os seguintes critérios, pela ordem, para desempate:

4.6.1 A maior idade dentre os candidatos;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEROÁ

BOLETIM OFICIAL

PODER EXECUTIVO

"Criado pela Lei Municipal nº 17, de 21/09/1974"

Ano: 2017

Mês: Junho

Nº XXIX

4.6.2 Sorteio;

4.7 A nota final do candidato será calculada considerando-se a soma dos pontos obtidos na análise de currículo.

5. DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

5.1 – Remuneração: a constante do Anexo II.

5.2 – Jornada de Trabalho: constante no anexo II.

5.3 – Regime de Contratação: Estatutário por tempo determinado.

5.4 – Lotação: Secretaria Municipal de Bem-Estar Social.

5.5 – A contratação será por prazo determinado, pelo prazo de 06 (seis) meses podendo ser prorrogado por igual período, desde que o candidato tenha atendido as expectativas das exigências do cargo.

5.6 – A conveniência do Município a contratação poderá ser encerrada conforme necessidade do Município e ainda, que o candidato não tenha atendido as expectativas das exigências do cargo ou caso o Programa Criança Feliz venha a ser extinto, e/ou os repasses financeiros de manutenção sejam contingenciados pelo Governo Federal.

6 – CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

6.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado. Se estrangeiro, deverá comprovar a situação regular e permanente no território nacional, atendidas as exigências contidas na Legislação Federal pertinente;

6.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;

6.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

6.4. Estar quite com as obrigações do Serviço Militar (caso homem);

6.5. Não estar incurso na condição de acumulação ilícita de cargos públicos;

6.6. Possuir diploma correspondente ao seu cargo, outorgado por entidade oficial;

6.7. Estar ciente que deverá vir munido dos documentos de identificação (Identidade oficial com foto, CPF, Certificado de Reservista, quitação eleitoral, comprovante de residência) e resultado de exame médico no momento da contratação;

6.8. A inexistência de afirmativas e ou irregularidades dos documentos apresentados, verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da assinatura do contrato, implicará na nulidade da inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízo da adoção de medidas de ordem administrativa e/ou judicial;

6.10 Para inscrever-se o candidato deverá encaminhar:

a) Currículo conforme consta no Anexo II;

b) Comprovante de conclusão de curso de capacitação(xerox);

c) Outros cursos e demais títulos (xerox);

d) Comprovação de experiência profissional (Xerox);

e) (duas) fotos 3x4 colorida e recente;

f) Fotocópia da Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou justificativa, Certificado de Reservista (para homens);

g) Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEROÁ

BOLETIM OFICIAL

PODER EXECUTIVO

"Criado pela Lei Municipal nº 17, de 21/09/1974"

Ano: 2017

Mês: Junho

Nº XXIX

- h) Comprovante de Endereço (conta de água, telefone ou luz último mês);
- i) Fotocópia do comprovante de escolaridade;
- j) Fotocópia da certidão de nascimento e/ou casamento, certidão de nascimento dos filhos, caderneta de vacinação dos filhos menores de 06 anos, frequência Escolar dos filhos maiores de 07 anos;
- h) Fotocópia do termo de guarda e certidão de nascimento do filho menor que estiver sob tutela; "Os originais deverão ser apresentados ao Departamento de Recursos Humanos no ato de assinatura do contrato para comprovação e a ausência de qualquer documento original implica na desclassificação do candidato." "a ficha de inscrição deverá ser preenchida e assinada e entregue para no dia e local da inscrição para assinatura do funcionário recebedor". "O Currículo conforme modelo no Anexo II, deverá ser preenchido em meio manual ou eletrônico, impresso, rubricado e assinado pelo candidato e deverá ser entregue no ato da inscrição."

6.11. Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo Município de Taperoá - PB.

6.12 Não serão recebidas inscrições fora do prazo e por meio eletrônico, bem como não será fornecida informações via telefone.

7 – DOS RECURSOS

7.1 Dos atos da Administração relativos ao processo seletivo simplificado caberá recurso que deverá ser dirigido a Secretaria Municipal de **Administração e Planejamento**, aos cuidados do Presidente da Comissão do Processo Seletivo, de 8:00 à 12:00horas.

7.2 Fica assegurado ao candidato, o direito de interpor recurso, no prazo de 1 (um) dia útil após a divulgação dos resultados. Decorrido o prazo recursal ou após o despacho relativo aos recursos eventualmente interpostos, será homologado o Processo Seletivo.

7.3 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito para homologação.

7.4 Homologado o resultado final, será publicado no quadro de avisos a classificação dos candidatos aprovados e no Diário Oficial do Município.

8 – DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

8.1 Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências do cargo.

8.2 A prova de títulos, de caráter classificatório, obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

8.3 Tempo de Serviço: Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à atuação em programas, projetos e serviços na área de atendimento e defesa de direitos de crianças e famílias específica para a função pleiteada até 15 pontos, distribuídos da seguinte forma:

8.3.1 - **Tempo de experiência na política pública de assistência social com atuação em CRAS, CREAS ou Centro Público de Convivência - Pontuação:**

De 1 (um) a 2 (dois) anos; 5 (cinco) pontos

Acima de 2 (dois) a 4 (quatro) anos; 7 (sete) pontos



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEROÁ

BOLETIM OFICIAL

PODER EXECUTIVO

“Criado pela Lei Municipal nº 17, de 21/09/1974”

Ano: 2017

Mês: Junho

Nº XXIX

Acima de 4 (quatro) a 6 (seis) anos; 10 (10) pontos

Acima de 6 (seis) anos até 10 (dez) anos; 15 pontos

8.3.2 - Tempo de experiência na área pública em outras políticas voltadas à crianças e suas famílias -

Pontuação

De 1 (um) a 2 (dois) anos; 0,5 (meio) ponto

Acima de 2 (dois) a 4 (quatro) anos; 1 (um) ponto

Acima de 4 (quatro) a 6 (seis) anos; 1,5 (um e meio) pontos

Acima de 6 (seis) anos até 10 (dez) anos; 2 (dois) pontos

8.3.3 - Tempo de experiência normal no setor privado na área de atuação com crianças e suas famílias.

para todos os cargos- Pontuação

De 1 (um) a 2 (dois) anos; 0,5 (meio) ponto

Acima de 2 (dois) a 4 (quatro) anos; 1 (um) ponto

Acima de 4 (quatro) a 6 (seis) anos; 1,5 (um e meio) pontos

Acima de 6 (seis) anos até 10 (dez) anos; 2 (dois) pontos

8.4 - Cursos

8.4.1 - Participação em **conferências**, cursos, seminários ou treinamentos, da política pública de assistência social, com, no mínimo 08 (oito) horas de duração, serão distribuídos 2 (dois) pontos por certificado ou diploma apresentado até o máximo de 8 (oito) pontos.

8.4.2 - O diploma de nível superior correspondente à função de Supervisor Social obrigatoriamente será nas áreas de Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia.

8.4.3 - Pontuação de títulos: diploma de nível superior 05 (cinco) pontos apenas para o cargo de Visitador Social (escolaridade exigida - nível médio). Pós-graduação (mínimo 360 horas) 10 (dez) pontos. Mestrado 20 (vinte) pontos. Doutorado 30 (trinta) pontos.

8.4.4 - Os títulos (diploma de nível superior ou certificados (pós-graduação, mestrado e doutorado) deverão ser expedidos por instituição de ensino superior reconhecidos oficialmente.

9 - DA CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação obedecerá à classificação obtida pelo candidato;

9.2. A convocação para a formalização de contratação será através da publicação no mural da Prefeitura de Taperoá - PB e no Diário Oficial do Município. A convocação dos candidatos classificados será realizada por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a ciência do candidato. É de inteira responsabilidade do candidato aprovado acompanhar a publicação da convocação e manter atualizado o seu endereço;

9.3 Será considerado desistente, o candidato que não comparecer à Prefeitura Municipal de Taperoá - PB, na data, horário e local determinados, munido de toda documentação.

9.4 A contratação do candidato decorrerá da assinatura de Contrato Individual de Trabalho por Tempo Determinado podendo ser prorrogado de acordo com critério e necessidade do Município dentro dos limites determinados pela contratação, o qual se regerá pelas prerrogativas constantes da legislação municipal não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEROÁ

BOLETIM OFICIAL

PODER EXECUTIVO

“Criado pela Lei Municipal nº 17, de 21/09/1974”

Ano: 2017

Mês: Junho

Nº XXIX

9.5 A contratação dos candidatos ficará condicionada à classificação final no processo seletivo e à apresentação dos seguintes documentos originais quando da assinatura do contrato para conferência:

9.5.1 Fotocópia da Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou justificativa, Certificado de Reservista (para homens);

9.5.2 Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;

9.5.3 Comprovante de Endereço (conta de água, telefone ou luz último mês);

9.5.4 Fotocópia do comprovante de escolaridade;

9.5.5 Fotocópia da certidão de nascimento e/ou casamento, certidão de nascimento dos filhos, caderneta de vacinação dos filhos menores de 06 anos, frequência Escolar dos filhos maiores de 07 anos;

9.5.6 Fotocópia do termo de guarda e certidão de nascimento do filho menor que estiver sob tutela;

9.5.7 Demais documentos complementares definidas pelo Departamento de Recursos Humanos e que se fizerem necessários.

10 – DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para esse fim, a publicação da homologação que poderá ser obtida cópia mediante requerimento.

10.2 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço.

10.3 Os candidatos que atenderem à convocação para a contratação e recusarem-se ao preenchimento de vaga serão excluídos do cadastro, sendo o fato formalizado em Termo de Renúncia.

10.4 Por ocasião da contratação, o candidato deverá vir munido do exame médico e quando houver necessidade, a exames laboratoriais, para avaliação da compatibilidade de sua saúde física e mental para o exercício da função.

11.5 Será eliminado do processo seletivo o candidato que não gozar de saúde física e mental compatível com o exercício do cargo.

11.6 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer outros complementares, avisos e convocações, relativos ao Processo Seletivo.

11.7 Quaisquer casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora.

Taperoá – PB, 13 de junho de 2017.

JURANDI GOUVEIA FARIAS
Prefeito Municipal

MARIA TERESA DA SILVA
Secretaria Municipal de Bem-Estar Social



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEROÁ

BOLETIM OFICIAL

PODER EXECUTIVO

"Criado pela Lei Municipal nº 17, de 21/09/1974"

Ano: 2017

Mês: Junho

Nº XXIX

Publicado em 13 de junho de 2017.

EXPEDIENTE



Boletim Oficial

PODER EXECUTIVO
ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEROÁ

Jurandi Gouveia Farias
Prefeito

Jornalista Responsável: Walquiria Rufino DRT – 1305

End.: Rua Getúlio Vargas, Nº 84
Cep.: 58.680-000 – Taperoá – PB

Fones: (83) 3463-2924/3463-2396
Email: prefeiturataperoapb@gmail.com



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEROÁ
BOLETIM OFICIAL
PODER EXECUTIVO
“Criado pela Lei Municipal nº 17, de 21/09/1974”

Ano: 2017

Mês: Junho

Nº XXIX

9.5.5 Fotocópia da certidão de nascimento e/ou casamento, certidão de nascimento dos filhos, caderneta de vacinação dos filhos menores de 06 anos, frequência Escolar dos filhos maiores de 07 anos;

9.5.6 Fotocópia do termo de guarda e certidão de nascimento do filho menor que estiver sob tutela;

9.5.7 Demais documentos complementares definidas pelo Departamento de Recursos Humanos e que se fizerem necessários.

10 – DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para esse fim, a publicação da homologação que poderá ser obtida cópia mediante requerimento.

10.2 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço.

10.3 Os candidatos que atenderem à convocação para a contratação e recusarem-se ao preenchimento de vaga serão excluídos do cadastro, sendo o fato formalizado em Termo de Renúncia.

10.4 Por ocasião da contratação, o candidato deverá vir munido do exame médico e quando houver necessidade, a exames laboratoriais, para avaliação da compatibilidade de sua saúde física e mental para o exercício da função.

11.5 Será eliminado do processo seletivo o candidato que não gozar de saúde física e mental compatível com o exercício do cargo.

11.6 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer outros complementares, avisos e convocações, relativos ao Processo Seletivo.

11.7 Quaisquer casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora.

Taperoá – PB, 13 de junho de 2017.

JURANDI GOUVEIA FARIAS
Prefeito Municipal

MARIA TERESA DA SILVA
Secretaria Municipal de Bem-Estar Social



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEROÁ
BOLETIM OFICIAL
PODER EXECUTIVO
"Criado pela Lei Municipal nº 17, de 21/09/1974"

Ano: 2017

Mês: Junho

Nº XXIX

ANEXO III - EDITAL Nº 01/2017-PMT/SEBES – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ
MODELO DE CURRÍCULUM VITAE

Nome
Função Pretendida
RG: _____ CPF: _____
Endereço
Telefone
E-Mail
Experiência Profissional (Informar períodos, empregadores cargos/função). Últimos 10 anos desde que relacionados a área de atuação pretendida.
Formação Escolar (Informar instituições de ensino, ano da conclusão e o curso e área de habilitação)
Cursos de Capacitação – Últimos 5 anos desde que relacionados a área de atuação pretendida.

Obs: Anexar documentação comprobatória conforme itens 8.3 e 8.4.

ANEXO IV - EDITAL Nº 01/2017-PMT/SEBES – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Ficha de Inscrição						
Nome do Candidato:						
Telefones para Contato:						
Data de Nascimento			Sexo		Documento de Identificação	
Dia	Mês	Ano	M	F	Número	Org. Exp
CPF						
Endereço						
Rua, Avenida, Nº, Apto, Bloco						
Bairro						
Município						
E-Mail						
Possui Conta Bancária no Banco do Brasil? ()Sim ()Não						
Agência					Nº conta	



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEROÁ
BOLETIM OFICIAL
PODER EXECUTIVO
"Criado pela Lei Municipal nº 17, de 21/09/1974"

Ano: 2017

Mês: Junho

Nº XXIX

ANEXO III - EDITAL Nº 01/2017-PMT/SEBES – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ
MODELO DE CURRÍCULUM VITAE

Nome
Função Pretendida
RG: _____ CPF: _____
Endereço
Telefone
E-Mail
Experiência Profissional (Informar períodos, empregadores cargos/função). Últimos 10 anos desde que relacionados a área de atuação pretendida.
Formação Escolar (Informar instituições de ensino, ano da conclusão e o curso e área de habilitação)
Cursos de Capacitação – Últimos 5 anos desde que relacionados a área de atuação pretendida.

Obs: Anexar documentação comprobatória conforme itens 8.3 e 8.4.

ANEXO IV - EDITAL Nº 01/2017-PMT/SEBES – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Ficha de Inscrição						
Nome do Candidato:						
Telefones para Contato:						
Data de Nascimento			Sexo		Documento de Identificação	
Dia	Mês	Ano	M	F	Número	Org. Exp
CPF						
Endereço						
Rua, Avenida, Nº, Apto, Bloco						
Bairro						
Município						
E-Mail						
Possui Conta Bancária no Banco do Brasil? ()Sim ()Não						
Agência					Nº conta	

