



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2018

O Prefeito Municipal de Princesa Isabel no estado da Paraíba, Ricardo Pereira do Nascimento, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o **art. 79, inciso VII** de Lei Orgânica do Município, face aos dispositivos constitucionais do artigo 37, inciso IX, e em conformidade com a LEI MUNICIPAL Nº 1.334, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2017, e demais normas aplicáveis, TORNA PÚBLICO que estarão abertas inscrições junto à Secretaria Municipal de Finanças, Administração e Planejamento, para o Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de profissionais para atendimento de excepcional interesse público do Departamento Municipal de Transito e Transportes – DEMUTRAN, de acordo com o que se segue:

1. LOCALIZAÇÃO DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES

As funções indicadas no presente edital destinam-se ao atendimento das necessidades de excepcional interesse público do Município de Princesa Isabel - PB, para atuar no Departamento Municipal de Trânsito e Transportes - DEMUTRAN.

2. DO OBJETO DO PROCESSO SELETIVO

As funções, requisitos, carga horária semanal de trabalho, vencimento mensal e número de vagas por função encontram-se discriminados no ANEXO IV.

3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

As inscrições serão realizadas na Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento, situada a Rua Arrojado Lisboa, s.n., Centro, CEP: 58755-000, Princesa Isabel-PB, das 08:00 às 13:00 horas nos dias de 31 de julho à 06 de agosto de 2018.

O requerimento da inscrição se dará em formulário próprio (ANEXO V), obtido no site da Prefeitura <http://www.princesa.pb.gov.br>, que deverá ser preenchido em letra legível, não podendo haver rasuras ou emenda, nem omissão de dados nele solicitados, que estará sob total responsabilidade do candidato.

O preenchimento do requerimento de Inscrição apócrifo, de forma incompleta, ilegível ou incorreta, implica na eliminação sumária do candidato do Processo Seletivo Simplificado. É vedada inscrição condicional ou por correspondência; contudo, será permitida a inscrição por procuração, mediante a apresentação do respectivo mandato acompanhado de cópia de identidade do procurador.

No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar *Curriculum Vitae* com foto, e documentação comprobatória do contido no *Curriculum Vitae*, devidamente numerado por página, que será analisado pela comissão do processo seletivo. A responsabilidade pelas informações prestadas no Currículo e escolha dos documentos para a análise de Títulos é EXCLUSIVA DO CANDIDATO. Não serão aceitos documentos fora dos locais, dias e horários estabelecidos para entrega dos títulos.

4. DOS REQUISITOS



PREFEITURA DE **PRINCESA ISABEL**

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

4.1 São requisitos para a inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro com o título devidamente revalidado nos termos da legislação em vigor;
- b) ter idade mínima de 18 anos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) possuir o perfil e os requisitos estabelecidos para a vaga, bem como, a escolaridade exigida para o cargo;
- e) apresentar a documentação exigida no ato da inscrição;
- f) estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- g) estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;
- h) gozar de boa saúde física e mental e não ser pessoa com necessidade especial incompatível como o exercício das funções referentes ao cargo concorrido;
- i) conhecer e estar de acordo com as exigências no presente edital, especialmente em caso de convocação para contratação, apresentando-se no prazo estipulado, sob pena de ser considerado (a) desistente do processo seletivo;
- j) não possuir vínculo com a Administração Direta ou Indireta dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, ainda que comissionado ou contratado, bem como não possuir nenhum vínculo empregatício com empresas privadas;
- k) possuir, se for o caso, títulos estrangeiros somente validados nos termos da legislação em vigor.
- l) Apresentar curso de vigilante na área de segurança pública.
- m) não possuir antecedentes criminais, comprovados por meio de Certidão da Justiça Comum e da Justiça Federal.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

5.1 A aceitação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo e quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste edital; o candidato que não atender à solicitação terá a sua inscrição **CANCELADA**, sendo **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado.

5.2 A inscrição do candidato implicará no reconhecimento do presente edital e seu compromisso em aceitar plena e integralmente as condições determinadas pela legislação pertinente.

6. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Processo Seletivo Simplificado tem por fim cumprir o papel de identificar, entre os candidatos habilitados, aqueles mais aptos para prestar o serviço público que lhes será confiado, na forma da legislação vigente. O perfil do profissional a ser selecionado deve, portanto, ser o mais adequado possível para o pleno desenvolvimento de suas atividades.

6.1 O Processo Seletivo Simplificado consistirá em análise curricular efetuada pela comissão Permanente do Processo Seletivo Simplificado, nomeada por Portaria;

6.1.1 A Avaliação de Títulos, de caráter classificatório, visa avaliar os títulos dos candidatos na área da Saúde.

6.1.2 Em caso de empate será observado o Anexo III deste Edital.



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

6.2 Para que haja a realização do contrato, bem como sua possível renovação, será necessário, além da análise curricular, uma análise subjetiva sobre o comportamento profissional do candidato, que levarão em conta critérios como pontualidade, cordialidade, comportamento adequado para a função, interesse pelo melhoramento do serviço público, entre outros itens a serem analisados pela comissão.

6.2 DO EXAME MÉDICO PERICIAL ADMISSIONAL

6.2.1 O Exame Médico Pericial Admissional, de caráter eliminatório será realizado pela Junta Médica deste município.

6.2.2 Serão convocados pela ordem classificatória, para efetuarem o Exame Médico Pericial Admissional, somente os candidatos que tiverem sua classificação homologada através de Edital.

6.2.3 Serão eliminados do Processo Seletivo Simplificado os candidatos considerados **INAPTOS** pela avaliação pericial da Junta Médica.

7- DA CLASSIFICAÇÃO, RESULTADOS E PRAZO DE VALIDADE

7.1 Os candidatos inscritos serão classificados de acordo com a inscrição requerida e avaliação curricular.

7.2 O resultado final será divulgado mediante publicação no quadro de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Princesa Isabel e na página www.princesa.pb.gov.br.

7.3 Este processo seletivo terá validade de **01 (um) ano**, a partir da data de homologação, podendo ser prorrogado por igual período, sendo o contrato de trabalho válido por **06 (seis) meses**, podendo ser prorrogado por mais **06 (seis) meses**.

7.4 O Contrato poderá ser renovado, dependendo de avaliação profissional objetivo/subjetiva, realizada por equipe vinculada pela secretaria respectiva.

7.5 A duração dos contratos poderá ser limitada ao provimento dos cargos mediante concurso público.

8. RECURSOS

8.1 Os pedidos de recursos relativos ao resultado final deverão ser protocolados na Secretaria Municipal de Finanças, Administração e Planejamento no prazo definido no anexo VI deste edital, através do requerimento consolidado, conforme modelo constante do final deste edital.

8.2 Os recursos apócrifos, que não estiverem devidamente preenchidos e fundamentados, rasurados, intempestivos ou entregues fora dos padrões descritos neste edital serão imediatamente e sumariamente indeferidos.

9. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

9.1 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

9.2 A aprovação neste processo seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser contratado, seguindo a ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada ao excepcional interesse e conveniência do Município.

9.3 Os casos omissos do presente edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Simplificado e pelo DEMUTRAN, com o auxílio da Procuradoria Geral do Município, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Princesa Isabel – PB, em 30 de julho de 2018.

RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO
Prefeito de Princesa Isabel – PB





PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO I

A Secretaria Municipal de Finanças, Administração e Planejamento, tendo em vista o Edital Nº 002/2018, torna público que estarão abertas inscrições para os candidatos ao Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária para o atendimento às necessidades de excepcional interesse público para atuar no Departamento Municipal de Transito e Transportes – DEMUTRAN, cujas etapas serão realizadas nas seguintes datas.

Data/Período	Horário	Atividade	Local
31/07 a 06/08 de 2018	08 às 13:00 Horas	Inscrição	Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento
14/08/2018	10:00 Horas	Divulgação Parcial dos Resultados	Quadro de avisos da Prefeitura de Municipal e endereço eletrônico www.princesa.pb.gov.br
15/08/2018	08 às 13:00 Horas	Recursos	Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento
17/08/2018	10:00 Horas	Resultado Final	Quadro de avisos da Prefeitura de Municipal www.princesa.pb.gov.br



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO II

**ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA
PROFISSIONAL**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	VALOR MÁXIMO DE EXPERIÊNCIA
Exercício de atividade profissional na Administração Pública e/ou na iniciativa privada no cargo ao qual concorre.	01 (um) ponto a cada ano completo trabalhado até no máximo de 10 (dez) pontos.



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO III

Critérios de desempate

Em caso de empate entre os candidatos, serão considerados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- A) Candidato que tiver o maior tempo de experiência no serviço público.
- B) Candidato que tiver o maior tempo de experiência na iniciativa privada.
- C) O candidato que tiver a maior idade.

* Não havendo nenhuma pontuação entre candidatos considerados aptos para uma mesma função, o primeiro critério de desempate entre estes será a escolaridade, baseando-se como parâmetro os critérios acima consignados apenas se permanecerem em iguais condições.



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO IV

Relação dos Cargos, número de vagas, carga horária, escolaridade e salário e atribuições.

Cargo	Nº Vagas	Carga horária semanal	Requisitos para o ingresso	Remuneração
Agente de Fiscalização de Trânsito e Transporte	08	40 horas	Ensino Médio. Carteira Nacional de Habilitação Categoria "AB".	R\$ 1.000,00
<p>1- Os agentes de Fiscalização de Trânsito e Transporte tem por finalidades e atribuições:</p> <p>2-</p> <p>I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito e de transportes STPP;</p> <p>II - operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;</p> <p>III - operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;</p> <p>IV - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar medidas administrativas cabíveis, por infração de circulação, estacionamento e parada prevista no CTB, no exercício do Poder de Polícia de Trânsito;</p> <p>V - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no CTB e descritas em atos de regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;</p> <p>VI - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;</p> <p>VII - exercer o controle das obras e eventos que afetam direta ou indiretamente o sistema viário municipal, aplicando as sanções cabíveis no caso de inobservância das normas e regulamentos que tratam a respeito do assunto;</p> <p>VIII - operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;</p> <p>IX - praticar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito e do STPP - Princesa Isabel;</p> <p>X - participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;</p> <p>XI - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido na legislação vigente, e</p> <p>XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas pela Autoridade de Trânsito do Município.</p>				



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO V

FICHA DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO – 002/2018

CARGO: _____
UNIDADE DE TRABALHO: _____

1 - DADOS PESSOAIS				
Nome Completo				
Data de Nascimento			Local de Nascimento	UF
Dia	Mês	Ano		
Sexo		Nacionalidade		
<input type="checkbox"/> Masculino	<input type="checkbox"/> Feminino	<input type="checkbox"/> Brasileira <input type="checkbox"/> Outros _____		
Estado Civil				
<input type="checkbox"/> Solteiro (a) <input type="checkbox"/> Casado (a) <input type="checkbox"/> Divorciado (a) <input type="checkbox"/> Viúvo (a) <input type="checkbox"/> Separado (a) Judicialmente				
Profissão ou Ocupação principal				

2 - ENDEREÇO PARA CONTATO			
Endereço			
Cidade	Estado	CEP	Telefone () _____-_____
Email			Celular () _____-_____

3 - PORTADOR DOS SEGUINTE DOCUMENTOS			
<input type="checkbox"/> CPF	<input type="checkbox"/> RG	<input type="checkbox"/> Título de Eleitor	<input type="checkbox"/> Carteira de Motorista

4 - ESCOLARIDADE		
<input type="checkbox"/> 1º Grau	<input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Incompleto
<input type="checkbox"/> 2º Grau	<input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Incompleto
<input type="checkbox"/> Superior	<input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Incompleto

5 - OUTROS CURSOS



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

	<input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Incompleto
	<input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Incompleto
	<input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Incompleto

6 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Ano	Empresa	Cargo	Nome e Telefone para referência

Tempo de experiência profissional na função/cargo a que concorre:

ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS – devendo estes serem numerados por páginas.

Declaração

Todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e por elas assumo integral responsabilidade comprometendo-me a comprová-las sempre que necessário. Fico ciente de que a presente inscrição será tomada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações, ou deixe de fazer provas delas.

Data: _____

Assinatura do (a) Candidato (a): _____

COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE INSCRIÇÃO

Processo Seletivo Simplificado (Edital: 002/2018 – Pref. Mun. de Princesa Isabel - PB)

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO: _____ DATA : ____/____/____

Assinatura do responsável pelo recebimento: _____



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO VI

FICHA DE RECURSO – PROCESSO SELETIVO – 002/2018

CARGO:

1) Dados Pessoais do Candidato Recorrente:

Nome: _____

Carteira de identidade: _____ Órgão Emissor _____

2) Razões do Recurso:

Data: _____

Assinatura do (a) Candidato (a): _____