



EXECUTIVO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Termo de Desistência

Senhor Prefeito,

Eu, **MARIA SANDRA DE NOVAIS DA SILVA**, abaixo assinada, convocada para assumir o Cargo de **FACILITADORA DE OFICINAS**, em razão de minha aprovação em Processo Seletivo 001/2018, realizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, vem a presença de Vossa Excelência, declarar que por motivo de força maior, encontra-se impossibilitada de assumir o referido cargo.

Diante do exposto, **DESISTE** do mesmo.

E, para que todo tempo conste esta desistência, assina este termo na presença de 02 (duas) testemunhas.

Dianópolis – TO, 15 de fevereiro de 2018.

MARIA SANDRA DE NOVAIS DA SILVA
Declarante

RETIFICAÇÃO

Errata da publicação do DOM nº 021 de 05 de fevereiro de 2018.

No Art. 1º do Decreto nº 067 de 31 de janeiro de 2018:

Onde se lê: sem ônus para o empregador, a partir de 01 de fevereiro de 2017 e retorno em 01 de fevereiro de 2010.

LEIA-SE: sem ônus para o empregador, a partir de 01 de fevereiro de 2018 e retorno em 01 de fevereiro de 2020.

Errata da publicação do DOM nº 021 de 05 de fevereiro de 2018.

Na introdução do Decreto 070 de 02 de fevereiro de 2018

Onde se lê: “Exonera servidora efetiva do cargo de auxiliar de serviços gerais e dá outras providências”

LEIA-SE: “Exonera servidora efetiva do cargo de Auxiliar de Enfermagem e dá outras providências”

PROCESSO SELETIVO

Edital nº 003/2018 – processo seletivo simplificado da prefeitura municipal de Dianópolis

“Abertura de processo seletivo destinado ao desenvolvimento de estágio curricular não obrigatório no município de Dianópolis.”

Faço pública para conhecimento dos interessados a abertura de Processo Seletivo destinado a estudantes regularmente matriculados, em Instituições de Ensino devidamente conveniadas com este município, nos cursos de nível superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis e Direito, para a realização de Estágio Curricular Não Obrigatório nas dependências da Prefeitura Municipal de Dianópolis.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo destina-se à contratação de estudantes para vagas de estágio de complementação educacional em atividades acadêmicas compatíveis com o tipo de formação profissional, oportunizando ao(à) estudante a vivência entre a teoria aprendida e a prática realizada.

1.1.1. Para participação no Processo Seletivo, o(a) estudante deverá já ter concluído, e constar em seu Histórico Acadêmico, no mínimo 3 (três) semestres cursados e avaliados.

1.2. Este Processo Seletivo Público dar-se-á em conformidade com a Lei de nº 1387 de 22 de dezembro de 2017, de que trata o Programa de Incentivo ao Estágio.

1.4. O resultado final com a relação dos classificados será divulgado no site oficial da prefeitura, www.dianopolis.to.gov.br, “**Processo Seletivo Simplificado – Prefeitura Municipal de Dianópolis – Edital nº 003/2018**” e publicado no Diário Oficial do Município de Dianópolis-TO, bem como no mural da Instituição de Ensino.

1.5. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado à Secretaria Municipal de

Administração o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e as possibilidades financeiras.

1.6. A realização do estágio curricular não obrigatório dar-se-á mediante Termo de Compromisso de Estágio, celebrado entre o (a) estudante e esta municipalidade, com interveniência da Instituição de Ensino na qual o(a) estudante encontra-se matriculado(a) e desde que essa seja conveniente com este Município. É vedada a celebração de Termo de Compromisso de estudante que irá concluir o curso acadêmico num período inferior a 6 (seis) meses da data previsão de início.

1.7. Este edital entra em vigor na data de sua assinatura.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, juntamente no site oficial da prefeitura, www.dianopolis.to.gov.br, por meio do diário oficial, contendo as datas das etapas deste Processo Seletivo Simplificado.

3. ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS:

3.1. Os estagiários temporários de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde a:

3.1.1. Estudantes dos cursos de Administração, Ciências Contábeis e Direito, que estejam cursando a partir do 4º período.

3.1.2. O Valor da remuneração do Estágio será de acordo o Art. 8º da Lei Municipal n.º 1387 de 22/12/17, que rege o valor de 50% (cinquenta) por cento do salário mínimo vigente no país, acrescido do valor de R\$ 6,00 (seis reais) por dia laborado, na forma de auxílio transporte.

3.1.2.1. A bolsa estágio poderá variar de acordo com o número de dias úteis do período a que se refere, bem como, o número de ausências justificadas ou não, se houver, as quais serão descontadas.

4.0. DAS VAGAS

Ordem	Unidade	Vagas	Curso	Carga Horária
4.1	Secretaria de Administração e Patrimônio	03	Administração	30h
4.1.1	Secretaria de Finanças	03	Ciências Contábeis	30

4.1.2	Procuradoria Geral do Município	01	Direito	30
-------	---------------------------------	----	---------	----

5.0. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Para a pessoa com deficiência, interessada em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/99 (art. 37).

5.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer, conforme descrições contidas neste Edital.

5.3. A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo.

5.4. O candidato que se declarar deficiente, resguardadas as condições especiais previstas na Lei, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.

5.5. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação neste Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

5.6. O candidato deficiente, para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar-se, no ato da inscrição ser pessoa com deficiência.

5.7. O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função.

5.8. O laudo médico deverá ser apresentado no ato da assinatura do contrato, em conformidade com o Anexo III, do presente edital.

5.9. Caso o candidato não apresente o laudo médico no ato da assinatura do contrato, será eliminado.

6. DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

Inicialmente para todos os cursos: Prestar serviços de levantamento imobiliário em todos os imóveis do Município de Dianópolis, para atualização da ficha de cadastro imobiliário. Tempo previsto da atividade: 4 meses.

Após a realização da atividade citada acima, os estagiários serão direcionados para áreas específicas de acordo com o curso.

Administração: Efetuar atividades administrativas nas diversas áreas da instituição, elaborando quadros, mapas e

relatórios; controles e registros diversos; redigir comunicação internas de assuntos rotineiros; prestar informações para as diversas áreas; arquivar e despachar correspondências; atendimento ao público no setor imobiliário.

Ciências Contábeis: Auxiliar nas diversas áreas da Secretaria de Finanças; atendimento ao público no setor de arrecadação; controles e registros diversos.

Direito: Auxiliar nas diversas áreas da Procuradoria Geral do Município.

7.0. DA INSCRIÇÃO

7.1. As inscrições serão realizadas no período de **16 a 20 de fevereiro de 2018 das 8h às 12h e das 14h às 18h**, na Coordenação de Cursos da Unitins (Instituição conveniada a prefeitura).

7.1.1. Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

7.1.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

7.1.3. Ao inscrever-se, o interessado afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas, que deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

7.1.4. As inscrições serão gratuitas.

8.0. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

8.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá, nos horários e prazos indicados no item 7.1, entregar os seguintes documentos:

8.1.1. Currículo profissional.

8.1.2. Histórico Acadêmico.

8.1.3. Declaração de Matrícula no curso.

8.1.4. Certificados de cursos extracurriculares, participações em seminários, entre outros.

8.1.5. As fotocópias dos documentos deverão ser entregues em envelope, contendo no campo remetente o nome completo do candidato escrito de forma legível e o curso que está matriculado.

8.1.6. Os documentos entregues não serão devolvidos aos candidatos, assim como a Prefeitura e a Unitins não se responsabiliza por eventuais documentos originais entregues.

9.0. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INSCRIÇÃO

9.1. Possuir idade mínima de 16 anos completos na data do encerramento das inscrições;

9.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro com visto permanente;

9.3. Estar quites com as obrigações militares (se homens) e eleitorais;

9.4. Gozar de boa saúde física e mental;

9.5. Atender as condições prescritas para a função;

9.6. Ter concluído pelo menos 40% do seu currículo escolar.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

10.1. Encerrando o prazo fixado pelo item 7.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e da Instituição de Ensino, bem como no site oficial <http://www.dianopolis.to.gov.br/>, por meio do diário oficial, no prazo de 1(um) dia útil, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas.

10.1.1. Os candidatos que não tiveram suas inscrições deferidas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 1(um) dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

10.1.2. No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipóteses na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições deferidas.

10.1.3. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 1(um) dia, cuja decisão ser motivada.

10.1.4. A lista final de inscrições deferida será devidamente publicada, após a decisão dos recursos.

10.1.5. Não havendo interposição de recursos, o fato será certificado pela Comissão, passando-se imediatamente a próxima etapa do processo seletivo.

11.0. DA SELEÇÃO

11.1. A seleção tem por finalidade cumprir o papel de identificar, entre os candidatos, aquele mais apto a desempenhar as exigências requeridas e cujo perfil seja mais adequado para desenvolver as atividades do cargo pelo qual está concorrendo, e constará da seguinte etapa:

11.1.1. Análise dos currículos, certificados e Histórico Acadêmico;

11.1.2. Entrevista;

11.1.2. Neste Processo Seletivo Público Simplificado, será dispensado a aplicação de provas escritas.

12.0. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

12.1. 1ª FASE – Inscrição e entrega de documentos;

12.1.1 2ª FASE – Análise do currículo, bem como experiência acadêmica e certificados de cursos realizados, de caráter eliminatório e classificatório.

12.1.1. Na data fixada no anexo I, será efetuada a publicação, no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico <http://www.dianopolis.to.gov.br/>, da relação dos candidatos classificados para a 2ª fase.

12.1.2. Na publicação do resultado definitivo da 2ª fase serão designados data, hora e local para a realização da 3ª fase.

12.1.3. Somente serão convocados e passarão à terceira fase o quantitativo referente a 2 (duas) vezes o número de vagas previstas no item 4.0.

12.1.4. A Secretaria Municipal de Administração – SECAD, reserva-se o direito de convocar número superior de candidatos para apresentação de documentos e posterior encaminhamento a segunda fase, conforme identificar a necessidade.

12.2. **3ª FASE** – Entrevista, mediante análise de competência, de caráter classificatório e eliminatório, aplicada somente para os candidatos considerados aptos na 2ª fase.

12.2.1. O (a) candidato (a) deverá se apresentar, para a entrevista, em local, data e horário que serão informados por ocasião do resultado da 2ª fase, sob pena de perder a classificação.

12.2.2. A entrevista será realizada individualmente, ou seja, com cada candidato habilitado para esta fase, sob a responsabilidade dos(as) Secretária Municipal de Administração e Patrimônio, Secretária de Finanças e Procurador Geral do Município.

12.2.3. A entrevista tem por finalidade aferir o nível de aptidão do candidato para o trabalho, bem como averiguar as habilidades e conhecimentos específicos necessários ao exercício das tarefas inerentes à função que deseja exercer, e, igualmente, avaliar sua experiência, postura profissional e grau de interesse nas atividades dessa área de trabalho.

12.2.4. Esta etapa tem como nota máxima **20 (vinte) pontos**;

12.2.5. O ponto de corte desta etapa será de **12 (doze) pontos**;

12.2.6. A entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, contemplará os seguintes parâmetros:

Habilidades		Pontuação Máx.
Atenção	Capacidade de trabalhar de forma cuidadosa em tudo que faz, assegurando a execução correta do seu trabalho. Capacidade de manter seu pensamento voltado e centrado para o trabalho que está realizando.	5,0
Comunicação	Capacidade de expressar ideias e informações de maneira clara e inteligível tanto de forma verbal como por escrito demonstrando raciocínio lógico. Capacidade de articular e transmitir ideias, posições de forma objetiva, garantindo a precisão e a	5,0

	compreensão dos assuntos tratados.	
Trabalho em Equipe	Capacidade de compartilhar habilidades e conhecimentos em grupos ou equipes, demonstrando respeito, cooperação e comprometimento, favorecendo o alcance de resultados.	5,0
Iniciativa e equilíbrio emocional	Capacidade de agir de forma proativa diante de situações novas e daquelas fora da rotina, buscando às melhores alternativas de solução. Capacidade de apresentar equilíbrio e tranquilidade na forma de agir, em situações diversas e/ou quando colocado em situações de pressão, demonstrando flexibilidade nas suas ações.	5,0
Pontuação máxima		20 pontos

13.0. DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS

Os currículos serão analisados sob a responsabilidade dos (as) Secretária de Administração, Secretária de Finanças e Procurador Geral do Município, em obediência as normas do presente Edital.

14.0. DA AVALIAÇÃO

14.1. O candidato cuja documentação apresentada na 1ª Fase for considerada em desacordo com este Edital estará eliminado automaticamente deste Processo Seletivo.

14.2. A avaliação final dar-se-á mediante a análise curricular e certificados apresentados, e aos pontos auferidos na entrevista técnica.

15.0. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1. Os candidatos serão ordenados em listas de classificação por cargo pleiteado, de acordo com os valores decrescentes da nota final no concurso, observados os critérios de desempate deste edital.

15.2. Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste Edital, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação.

15.3. Em caso de empate no resultado, terá preferência, para efeito de classificação, o(a) estudante que:

- estiver cursando o período letivo mais avançado, e, persistindo o empate;
- possuir maior idade.

16.0 DA EFETIVAÇÃO DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO

16.1. As contratações ocorrerão de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal.

16.2. As contratações realizadas não criarão qualquer vínculo empregatício com a Administração, de forma que uma vez cessada não implicará em qualquer direito de permanência para o candidato classificado.

16.3. A duração do estágio será ajustada entre as partes interessadas, obedecendo-se o limite máximo de 12 (doze) meses para a celebração do Termo de Compromisso, podendo ser prorrogado, uma única vez, pelo mesmo período desde que permaneçam ativos na instituição de ensino superior.

17. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

17.1. Os candidatos aprovados, conforme Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 003/2018, serão convocados de acordo com o edital e conforme a necessidade da Prefeitura Municipal;

17.2. O candidato aprovado e convocado, conforme quantitativo do presente edital, deverá comparecer no prazo estabelecido na convocação, descrito no Anexo I, à Coordenação de cursos da Instituição de Ensino Superior, para firmar o contrato temporário. Caso este, não compareça no prazo estabelecido, perderá o direito à vaga, podendo esta Secretaria proceder à convocação do próximo candidato classificado.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas.

18.2. Serão asseguradas ao deficiente físico as prerrogativas de que se tratam o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal.

18.3. Os casos omissos serão resolvidos exclusivamente pela Comissão Especial do Processo Seletivo Público.

Dianópolis, 15 de fevereiro de 2018.

GLEIBSON MOREIRA ALMEIDA
Prefeito