



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPOATÃ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO  
01/2019 PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPOATÃ/SE  
MINUTA DE EDITAL Nº 01, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2019**

A **Prefeitura do Município de Japoatã-SE**, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, no uso de suas atribuições legais, torna pública, as inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, por tempo determinado, à manutenção de serviços essenciais das Secretarias Municipais, nos termos do presente Edital.

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** A presente contratação, por prazo determinado, encontra amparo legal no artigo **37, inciso IX da Constituição Federal c/c Lei Municipal e 453/2018 e suas alterações posteriores.**

**1.2.** A seleção, de que trata o presente Edital, tem por objetivo o provimento de vagas para nível fundamental, médio e superior, cujas funções, requisitos e atribuições estão descritas nos ANEXOS deste Edital e legislação mencionada no item **1.1.**

**1.3.** O presente Processo Seletivo Público Simplificado, executado pela Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal, instituída e designada pelo titular da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é responsável pela elaboração dos instrumentos necessários para inscrição, Avaliação Curricular de Títulos, Experiência Profissional, Entrevistas, recebimento dos recursos, análise e divulgação dos resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários.

**1.4.** A remuneração dos cargos ofertados neste Processo Seletivo corresponde ao valor do salário dos cargos descritos nos ANEXOS deste edital e **Lei Nº 453/2018.**

**1.5.** A Carga horária de trabalho consta nas disposições na legislação que embasa este Edital e nas demais legislações vigentes no Município de Japoatã/SE.

**1.6.** Os contratados não serão abrangidos pelos critérios de progressão e promoção estabelecidos no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração;

**1.7.** Trata-se de contratação temporária com prazo de vigência de **até 12 meses**, podendo ser renovada por sucessivos períodos, conforme **artigo 3º da Lei 453/2018.**

**1.8.** A seleção dos candidatos será feita mediante **Avaliação Curricular de Títulos, Experiência Profissional e Entrevista.**

## **2. INSCRIÇÕES**

**2.1.** As inscrições deverão ser realizadas, presencialmente, na sede da Prefeitura Municipal de Japoatã, situada na Praça Matriz, nº 467, Centro de Japoatã, CEP nº: 49.950-000, no período de **28 de Fevereiro de 2019 a 28 de Março de 2019, das 08h às 13h**, mediante preenchimento do FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO, conforme ANEXO e entrega do Currículo Vitae anexado à documentação comprobatória dos Títulos e Experiência Profissional, em ENVELOPE devidamente identificado, conforme orientação no ANEXO.

**2.1.1.** No ato da inscrição, o candidato deverá levar o Formulário de Inscrição já preenchido, **EM LETRA DE**



**FORMA**, com todos os documentos comprobatórios em anexo. Disponível em: [www.japoata.se.gov.br](http://www.japoata.se.gov.br).

**2.2.** O candidato somente poderá se inscrever para uma única função conforme indicação constante no ANEXO deste Edital.

**2.3.** Não será cobrada taxa de inscrição para participação neste Processo Seletivo Público Simplificado.

**2.4.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento integral destas disposições e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Público Simplificado, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**2.5.** Documentos apresentados em desconformidade com as exigências deste Edital serão desconsiderados.

**2.6** Não será admitida a juntada de qualquer documento após a entrega do envelope e do Formulário de Inscrição. Também não será admitida inscrição por fax, correio eletrônico, procuração ou qualquer outro meio diverso daquele previsto neste Edital.

**2.7.** As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato. A Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal dispõe do direito de exclusão da seleção, o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, verificados no momento da Avaliação Geral, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

**2.8.** Como a Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional é a base para a aprovação do candidato, o Formulário de Inscrição deve ser preenchido, com cuidado, anexando Currículo e cópia dos documentos pessoais e Títulos comprobatórios, autenticados em cartório, de acordo com a listade critérios requeridos no Edital para a função à qual está se candidatando, conforme ANEXOS.

**2.9.** Após a data e horário fixados como término do prazo para recebimento de inscrição, ou seja, **28 de Março de 2019, até às 13h**, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

### 3. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

**3.1.** O julgamento do Processo Seletivo Público Simplificado ficará sob a responsabilidade da Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, especialmente designada para este fim.

**3.2.** O critério de julgamento para seleção dos candidatos será realizado por meio da Avaliação Curricular dos Títulos, Experiência Profissional e Entrevista que estejam estritamente relacionados à função para a qual o candidato se inscreveu. No que pertine à modalidade de ensino Educação de Jovens e Adultos (EJA) o candidato deverá comprovar **experiência específica em turmas com estas peculiaridades**.

### 4. DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

**4.1.** Constitui-se a Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal para o Processo Seletivo Público Simplificado como responsável pela execução do processo, compreendendo-se nessa competência, todos os atos concernentes à sua realização.

**4.2.** A Comissão será integrada pelos servidores conforme a seguir:

- ✓ **CLÉDIA MARIA DOS SANTOS** (COORDENADORA PEDAGÓGICA) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO;
- ✓ **MARIA AUGUSTA GÓIS FERREIRA** (COORDENADORA PEDAGÓGICA) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO;
- ✓ **JOSÉ ANTÔNIO BRAZ FERREIRA** (ASSESSOR SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL);



- ✓ **ELUSYA LETÍCIA MARIA OLIVEIRA RIBEIRO** (ASSISTENTE SOCIAL);
- ✓ **VANESSA GÓIS DE SOUZA SANTOS** (COORDENADORA DE SAÚDE BUCAL);
- ✓ **JOELMA DOS SANTOS** (DIRETORA CLÍNICA).

**4.3.** A Comissão ficará responsável por toda a logística referente à Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional, Seleção, Julgamento de recursos, Entrevista e Divulgação de resultados.

**4.4.** Todas as ações referentes à seleção para o Processo Seletivo Público Simplificado serão decididas por esta Comissão.

## 5. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**5.1.** A valoração da Avaliação Curricular de Títulos, Experiência Profissional e Entrevista será pontuada conforme as Tabelas abaixo:

<b>AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>				
NÍVEL MÉDIO FUNDAMENTAL/MÉDIO				
CRITÉRIOS	COMPROVANTE/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	QTD MÁXIMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
FORMAÇÃO	CERTIFICADO DE CURSO DE FORMAÇÃO DE, NO MÍNIMO 20H, NA ÁREA DE ATUAÇÃO OU EM ÁREA CORRELATA (ÚLTIMOS 5 ANOS)	01 PONTOS PARA CADA CURSO DE FORMAÇÃO	02	02
TEMPO DE EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO OU NO CARGO QUE SE PLEITEIA NA <b>ÁREA PÚBLICA</b>	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA FUNÇÃO QUE CONCORRE, SEM SOBREPOSIÇÃO DE TEMPO COM OUTRO VÍNCULO EMPREGATÍCIO.	0,5 PONTO PARA CADA ANO COMPLETO DE EXERCÍCIO NA ATIVIDADE PROFISSIONAL	02	2,0
TEMPO DE EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO NA <b>ÁREA PRIVADA, SALVO PARA OS CARGOS DE EJA</b>	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA FUNÇÃO QUE CONCORRE, SEM SOBREPOSIÇÃO DE TEMPO COM OUTRO VÍNCULO EMPREGATÍCIO.	0,5 PONTO PARA CADA ANO LETIVO COMPLETO DE EXERCÍCIO NA ATIVIDADE PROFISSIONAL	02	2,0
ENTREVISTA	REGRAS NO ITEM 6 E EM ANEXO	CONFORME TABELA ANEXA		04
				10 PONTOS



AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
NÍVEL SUPERIOR				
CRITÉRIOS	COMPROVANTE/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	QTD MÁXIMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESPECIALIZAÇÃO	TÍTULO DE ESPECIALISTA (PÓS GRADUAÇÃO, MESTRADO OU DOUTORADO), RECONHECIDO PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC) VINCULADO A RESPECTIVA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO PARA O QUAL SE CONCORRE.	01	02	02
CURSO DE FORMAÇÃO	CERTIFICADO DE CURSO DE FORMAÇÃO DE, NO MÍNIMO 20H, NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO PARA A QUAL SE CONCORRE.	0,5	02	01
TEMPO DE EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO NA ÁREA PÚBLICA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA FUNÇÃO QUE CONCORRE, SEM SOBREPOSIÇÃO DE TEMPO COM OUTRO VÍNCULO EMPREGATÍCIO.	0,5 PONTO PARA CADA 6 MESES DE EXERCÍCIO NA ATIVIDADE PROFISSIONAL	02	02
ENTREVISTA	REGRAS NO ITEM 6 E EM ANEXO	CONFORME TABELA ANEXA		5
				10 PONTOS

**5.2.** A classificação final será a somatória dos pontos da valoração da Avaliação Curricular de Títulos, Experiência Profissional e Entrevista, na escala de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**.

5.2.1 Para os candidatos que concorrerem para o Cargo de Professor do EJA (Educação de Jovem Adulto), a experiência, títulos e cursos de formação como docente deverão estar correlacionados com a respectiva modalidade de ensino;

**5.3.** Os pontos que excederem o valor máximo de cada título, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no quadro acima serão desconsiderados.

**5.4.** A Avaliação de Títulos e Experiência Profissional, mediante análise dos critérios enumerados no item 5.1, será



realizada pela Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal, até o dia **05 de Abril de 2019**.

**5.5.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Público Simplificado, os quais serão divulgados no site: <http://www.japoata.se.gov.br>

**5.6.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições de forma a permitir a análise com clareza.

**5.7.** Os diplomas, certificados ou declarações de conclusão de curso deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

**5.8.** Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando for compatível com o exercício de atividades correspondentes à função pleiteada e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades Oficiais credenciadas e validados pelo Ministério da Educação —MEC.

**5.9.** Para comprovação de cumprimento dos critérios estabelecidos no item 5.1 e receber a pontuação relativa à Experiência Profissional, o candidato deverá apresentar a documentação na forma descrita no ANEXO.

**5.10.** Cada Título apresentado para Avaliação Curricular de Experiência Profissional será considerado uma única vez.

**5.11.** Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão em anos letivos completos, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

**5.12.** Estágios curriculares e/ou extracurriculares e trabalhos voluntários não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.

**5.13.** Em nenhuma hipótese haverá devolução aos candidatos de documentos referentes aos Títulos e à Experiência Profissional.

**5.14.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos e Experiência Profissional apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.

**5.15.** O registro e a declaração de experiência apresentada pelo candidato que não identificar claramente a correlação das atividades exercidas com a função pretendida, não será considerada para fins de pontuação.

## **6. DA ENTREVISTA**

**6.1.** A entrevista é de caráter classificatório e eliminatório ocorrerá apenas até o **quíntuplo** colocado tomando como base o número de vagas ofertadas em um primeiro momento. No caso dos cargos ofertados para **Educação e Assistência Social**, apenas serão convocados o **dobro** do número das vagas ofertadas. Caso haja a necessidade de novas contratações, os candidatos remanescentes serão convocados gradativamente observando a ordem de classificação para a Entrevista. A entrevista tem a finalidade de avaliar a combinação de habilidades, conhecimentos, comportamentos de trabalho e atributos pessoais observáveis e mensuráveis que induzem à melhoria do desempenho do contratado e ao sucesso da atividade bem como o perfil profissional do candidato voltado às ações a serem desenvolvidas na área de atuação, com pontuação e regras distribuídas conforme a tabela disposta no ANEXO deste Edital.

**6.2.** Será eliminado o candidato cuja pontuação na entrevista seja inferior a nota **2,5 (dois e meio)**.

**6.3.** A ordem de entrevista dos candidatos dar-se-á por ordem de classificação decrescente das notas obtidas na primeira etapa (avaliação curricular);

**6.4.** A ausência do candidato, nos locais, datas e horários especificados, neste Edital, para a entrevista, implicará na



eliminação do candidato do PSS;

- 6.5.** Terá sua fase anulada e será automaticamente eliminado do PSS, o candidato que, durante a sua realização, utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase deste PSS.
- 6.6.** O descumprimento das disposições constantes neste edital implica a eliminação automática.

## 7. PRAZOS

7.1-O cronograma de execução será:

PROCEDIMENTOS	PERÍODO
Publicação do Edital	27 de Fevereiro de 2019
Prazo para Impugnação de Edital	Terá 01 dia útil após publicação do edital
Período de Inscrições	28 de Fevereiro de 2019 a 28 de Março de 2019
Divulgação dos Resultados Preliminares da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional	05 de Abril de 2019
Prazo para recurso do resultado preliminar	Até 08 de Abril de 2019
Entrevistas	De 09 a 12 de Abril de 2019
Divulgação dos Resultados Preliminares	15 de Abril de 2019
Resultado Final	16 de Abril de 2019

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

- a. O Resultado Final deste Processo Seletivo Público Simplificado será aferido pelo somatório dos pontos obtidos.
- b. A classificação geral dar-se-á na ordem decrescente da pontuação final de todos os candidatos.
- c. Persistindo o empate, serão aplicados os seguintes critérios:
- Maior pontuação na fase de entrevista;
  - Maior tempo de Experiência Profissional na área pública;
  - Maior pontuação no tempo de Experiência Profissional na área privada;
  - Maior pontuação no item de cursos formativos.
- d. Havendo empate na totalização dos pontos, o primeiro critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal Nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
- e. O resultado final deste Processo Seletivo Público Simplificado será divulgado em 16 de Abril de 2019, no site da Prefeitura Municipal de Japoatã, no endereço: <http://www.japoata.se.gov.br>

7.6 O candidato eliminado que não atender aos requisitos necessários para a função pleiteada, não constará da



lista de classificação final.

## 9. DOS RECURSOS

- a. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal, em requerimento específico, conforme modelo no ANEXO, a ser entregue na sede da Prefeitura Municipal de Japoatã, situada na Praça Matriz, nº 467, Centro de Japoatã, CEP nº: 49.950-000.
- b. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação do resultado preliminar no endereço eletrônico: <http://www.japoata.se.gov.br>, sob pena de perda do prazo recursal.
- c. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato.
- d. Não serão aceitos recursos enviados após o prazo estipulado ou entregues de qualquer outra forma que não seja a aqui estabelecida.
- e. O recurso deverá ser individual, com a indicação daquilo que o candidato julgar que o prejudica, e devidamente fundamentado. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- f. O candidato, quando da apresentação do recurso, deverá atender aos subitens abaixo:
  - a. Preencher o recurso com letra legível;
  - b. Apresentar argumentações claras e concisas.
- g. A resposta ao Recurso impetrado será considerada como decisão final, consistindo em última instância para recursos, sendo a Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal, soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais. Em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos do resultado final e oficial.
- h. Não serão apreciados recursos encaminhados via postal, fax ou procuração.
- i. Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- j. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

## 10. CONVOCAÇÃO

- a. Os candidatos aprovados serão convocados para contratação conforme a necessidade da administração e suas unidades de lotação serão determinadas pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.
- b. A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será feita através do **e-mail fornecido pelo candidato, no momento da inscrição e da publicação desta, no endereço eletrônico <http://www.japoata.se.gov.br>**. A admissão, com entrega da documentação, ocorrerá em local e horário a serem divulgados pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.
- c. O não comparecimento do candidato no prazo estipulado para admissão significará a exclusão do candidato no certame.
- d. É de responsabilidade exclusiva do candidato classificado, manter atualizado o seu endereço eletrônico.
- e. A Administração e Planejamento não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de informações cadastrais não atualizadas.



## 11. ADMISSÃO

- a. A admissão do candidato fica condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:
  - i. Ter sido aprovado neste Processo Seletivo na respectiva ordem de classificação;
  - ii. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
  - iii. Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - iv. Estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou que dele ter sido liberado, se do sexo masculino;
  - v. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - vi. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, mediante atestado emitido por um médico do trabalho, às suas expensas;
  - vii. Apresentar Certidão de Antecedentes Criminais (Federal e Estadual);
  - viii. As Documentações necessárias para a admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Público Simplificado serão solicitadas no momento da convocação pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.
  - ix. A contratação se dará através de contrato por prazo determinado, com duração de 12 meses, conforme estabelecido no item 1.7 deste Edital.
  - x. Não ser concursado no município de Japoatã –SE;
  - xi. As contratações serão rescindidas, a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público; pelo término do prazo contratual; pelo desaparecimento da necessidade pública ou pela extinção ou conclusão do projeto que ensejou a referida contratação; verificada a ausência de idoneidade moral, inassiduidade, disciplina, eficiência ou aptidão para o exercício da função.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Público Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
- b. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital ou de qualquer comunicado posterior, regularmente divulgado, vinculado ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o processo seletivo simplificado.
- c. A Administração Pública Municipal não assumirá despesas com deslocamento, hospedagem ou de qualquer outra natureza, dos candidatos durante todo o processo de seleção, ou por mudança de residência após a sua contratação.
- d. Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, serão dirimidos pela Comissão de Coordenação de Recrutamento de Pessoal e pela Procuradoria Geral do Município.

Japoatã-SE, 27 de Fevereiro de 2019.

PETRUCIANE DA SILVA SIQUEIRA

Secretaria de Administração e Planejamento





**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>				
• <i>Fundo Municipal de Saúde</i>				
<b>CAPS-CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL</b>				
<b>CARGO</b>	<b>CBO</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VAGAS</b>
ENFERMEIRO	2235-60	2.500,00	40 H/SEMANAL	01
ASSISTENTE SOCIAL	2516-05	1.660,00	30H/SEMANAL	01
MÉDICO PSIQUIATRA	2251-33	4.167,00	***	01
PSICÓLOGO	2515-10	1.660,00	30H/SEMANAL	01
OBS.: *** OS VALORES DOS SALÁRIOS SÃO DIMENCIONADOS DE ACORDO COM PROJETO CADASTRADO E LIBERADO O RECURSO PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE.				
<b>NASF-NÚCLEO DE SAÚDE DA FAMÍLIA</b>				
<b>CARGO</b>	<b>CBO</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VAGAS</b>
MÉDICO PSIQUIATRA	2251-33	3.335,00	20H/SEMANAL	01
TERAPEUTA OCUPACIONAL	2239-05	1.660,00	30H/SEMANAL	01
EDUCADOR FÍSICO	5153-05	1.660,00	40H/SEMANAL	01
NUTRICIONISTA	2237-10	1.250,00	20H/SEMANAL	01
PSICÓLOGO	2515-10	1.660,00	30H/SEMANAL	01
FISIOTERAPEUTA	2636-05	1.660,00	30H/SEMANAL	01
FONODIOLÓGO	2238-10	1.660,00	30H/SEMANAL	01

OBS.: OS PROFISSIONAIS PODERÃO TER DIREITO AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE



### CARGOS SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	VENCIMENTOS	CARGA HORARIA	VAGAS
AUXILIAR DE TURMA	R\$ 998,00	160h	07
PROFESSORES DE EDUCAÇÃO BÁSICA (EJA)	<b>EJA EF I</b> R\$ 1839,04 <b>EJA EF II</b> R\$ 2.464,31	160h	22

- A EJA EF I corresponde à Educação de Jovens e Adultos do Ensino Fundamental das Séries Iniciais. Professor nível I, ou seja, sem formação superior.

- A EJA EF II corresponde à Educação de Jovens e Adultos do Ensino Fundamental Séries Finais. Professores nível II, ou seja, com formação superior.

### CARGOS SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	PROGRAMA VINCULADO	CARGA HORARIA	VAGAS	SALÁRIO BASE
ORIENTADOR SOCIAL	SCFV	30h	06	998,00
ORIENTADOR SOCIAL (Visitadora)	CRIANÇA FELIZ	40h	03	998,00
OFICINEIRO	SCFV	20h	04	998,00
OFICINEIRO	SCFV	40h	02	1576,00
DIGITADOR	BOLSA FAMILIA	40h	01	998,00
ASSISTENTE SOCIAL	CRIANÇA FELIZ	30h	01	1576,00

- As atribuições obedecerão ao Código Brasileiro de Ocupações (CBO).



**ANEXO II- FORMULÁRIO DE  
INSCRIÇÃO**  
Secretaria de Administração e Planejamento

**Dados Pessoais**

Nº de Inscrição:			
Nome do Candidato:			
Sexo:( )M ( )F		Data do Nascimento:	
RG:	CPF:		
Nome da Mãe:			
Endereço:			
Nº	Complemento:	Bairro:	
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone Residencial:		Telefone Celular:	
E-mail:			
Código da Função:		Função:	

**DOCUMENTAÇÃO EM ANEXO – PARA PREENCHIMENTO DA SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

<input type="checkbox"/> Carteira de identidade
<input type="checkbox"/> Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)
<input type="checkbox"/> Título de eleitor com comprovante de votação da última eleição
<input type="checkbox"/> Certidão de reservista ou de dispensa de incorporação (se do sexo masculino)
<input type="checkbox"/> Cadastro de pessoa física (CPF)
<input type="checkbox"/> PIS/PASEP (se houver)
<input type="checkbox"/> Certidão de Casamento (se casado for)
<input type="checkbox"/> Comprovante de residência atualizado
<input type="checkbox"/> 2 Fotos 3x4 coloridas recentes
<input type="checkbox"/> Certidão de Nascimento dos filhos (se tiver filho menor de idade)
<input type="checkbox"/> Curriculum Vitae com documentação em anexo conforme Anexo III do Edital
<b>Informações Adicionais:</b>
1. O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.
2. A inscrição no processo seletivo implica o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.
3. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.



<p style="text-align: center;"><b>PROTOCOLO DE RECEBIMENTO</b></p> <p style="text-align: center;">Processo Seletivo Simplificado 01/2019</p> <p>Nome:</p> <p>Data: ____/____/____</p>	<p style="text-align: center;"><b>PROTOCOLO DE ENTREGA</b></p> <p style="text-align: center;">Processo Seletivo Simplificado 01/2019</p> <p>Nome:</p>
--	---



## ANEXO III-

# ORIENTAÇÕES SOBRE O CURRÍCULO, DOCUMENTAÇÕES COMPROBATÓRIAS E IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

## MODELO DE CURRÍCULO

### 1. Dados Pessoais

No início da página, informe seu nome (em destaque), endereço, telefone, celular, e-mail.

### 2. Formação Acadêmica

Descreva o seu histórico escolar. Indique o curso, a instituição de ensino e o ano de conclusão (ou o previsto para o término). Inicie pela formação mais recente.

- Ensino Fundamental;
- Ensino Médio;
- Ensino Superior;
- Pós-graduação: Especialização, Mestrado (se houver).

### 3. Experiência Profissional

Enumere os trabalhos profissionais, que você já realizou, informando o nome da empresa, o cargo que ocupou e por quanto tempo você exerceu a função. Ao redigir o seu histórico profissional, comece sempre pela experiência mais recente.

- Experiência profissional em empresa pública;
- Experiência profissional em empresa privada;
- Atividades de Coordenação ou Supervisão;
- Atividades de gestão em espaços formais e não formais de educação;
- Outras atividades como profissional.

### 4. Cursos Formativos

Mencione cursos que possam demonstrar formação continuada e vivência. Todos os cursos mencionados devem ter, obrigatoriamente, certificados de comprovação.

- Cursos e minicursos;
- Oficinas, congressos, seminários, palestras;
- Organização de eventos.



## **IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE**

Quando da realização de inscrição, os documentos comprobatórios, devidamente autenticados em cartório, deverão ser entregues em envelope A4, em data prevista no item neste Edital. A parte externa do envelope deverá conter os seguintes dados de identificação, em letra deforma:

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO - 01/2019  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPOATÃ  
Secretaria de Administração e Planejamento  
NOME DO CANDIDATO:  
FUNÇÃO PARA A QUAL ESTÁ CONCORRENDO:



### ANEXO IV–REQUERIMENTO DO RECURSO

NOME: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
SECRETARIA: \_\_\_\_\_

Ao  
Presidente da Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal

Como candidato ao Processo Seletivo para a função de \_\_\_\_\_ solicito revisão da minha avaliação curricular, pelas seguintes razões:

---

---

---

---

---

Japoatã, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

---

Assinatura

**Atenção:**

1. Preencher o recurso com letra legível.
2. Apresentar argumentações claras e concisas.
3. Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada na entrega.
4. Não é permitido acostar nenhum documento ao recurso.



## ANEXO V

### CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO PARA A ETAPA DE ENTREVISTA

Serão avaliados pela comissão os seguintes critérios:

1. **COOPERAÇÃO:** Capacidade de agir de forma cooperativa, trocando conhecimentos e realizando atividades compartilhadas, tendo em mente que, para atingir os objetivos da instituição, o trabalho cooperativo multiplica resultados.
2. **RELACIONAMENTO:** Capacidade para atrair e cultivar relacionamentos e parcerias através da empatia e cordialidade.
3. **FLEXIBILIDADE:** Capacidade de aceitar e adaptar-se com rapidez a novas situações, encarando as mudanças sem atitudes pré-concebidas rígidas, contribuindo como agente de mudança.
4. **EXCELÊNCIA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:** Capacidade para perceber as necessidades dos clientes internos ou externos e oferecer serviços de excelência para a melhoria da qualidade de vida.
5. **TRABALHO EM EQUIPE:** Capacidade para tomar decisões, iniciar ações e estimular a colaboração diante de situações imprevistas a partir de seu comprometimento com os resultados.
6. **DOMÍNIO DE PROCESSOS:** Capacidade para estabelecer prioridades em suas atividades, considerando procedimentos e normas, tempo, recursos e resultados esperados.
7. **SOLUÇÃO DE PROBLEMAS:** Capacidade para identificar e agir proativamente sobre problemas, de forma ágil e focada na solução.
8. **ABERTURA PARA O DESENVOLVIMENTO:** Capacidade para receber e responder positivamente às orientações, mudando comportamentos quando necessário e comprometendo-se com seu próprio desenvolvimento.
9. **ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO:** Capacidade para organizar e executar suas atividades seguindo normas e procedimentos estabelecidos.

### INDICADORES PARA MENSURAÇÃO DA ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA

0,5 a 1,0 – Não atende

1,5 a 2,0 – Atende parcialmente

2,5 a 3,0 – Atende plenamente

3,5 a 5,0 – Supera expectativas



p



p

