



## **EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 003 / 2013**

DISPÕE SOBRE A SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAL NA ÁREA DE ASSESSOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS, DESTINADOS A SECRETARIA DE URBANISMO, PATRIMÔNIO E MEIO AMBIENTE.

A Secretária de Urbanismo, Patrimônio e Meio Ambiente do Município de Sobral, no uso das atribuições legais, torna público processo de SELEÇÃO PÚBLICA para Contratação temporária de profissional de nível superior, por meio de seleção pública simplificada para área de assessor de projetos e convênios para atuar na Coordenação de Projetos e Convênios.

### **1. DAS INSCRIÇÕES**

1.1 - As inscrições serão efetuadas com a entrega do currículo na Casa do Cidadão, situada na Rua Cel. José Sabóia, Centro, Sobral/CE, no período de **13/11/2013 e 14/11/2013** de 8:00h às 12:00h e de 14:00h às 18:00h.

1.2 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que atue mediante procurador.

1.3 - Requisitos para inscrição:

- I. Brasileiro nato ou naturalizado;
- II. Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade;
- III. Estar quites com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- IV. Estar quites com as obrigações eleitorais e em gozo de seus direitos políticos e civis;
- e
- IV. Possuir a qualificação exigida para as vagas em disputa.

1.4 - A inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, sendo que neste caso, a procuração ficará retida e será anexada a ficha de inscrição, ANEXO I.

1.5 - No ato da inscrição o candidato deverá apresentar cópia dos seguintes documentos:

- I. Cédula de identidade (R.G.);
- II. Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.);
- III. Provas de quitação do serviço militar, se do sexo masculino e de quitação das obrigações eleitorais;
- IV. Currículo, com cópias dos comprovantes dos títulos, certificados, declarações e similares.



## **2. DAS ATRIBUIÇÕES EXERCIDAS PELOS CONTRATANTES**

2.1 - São responsabilidades do contratado para vagas de Assessor de Projetos e Convênios:

I - Conhecer o Plano Estratégico do Município, associado às leis orçamentárias PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei das Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei do Orçamento Anual) e atuar no Sistema de Gestão das Transferências Voluntárias da União – Sinconv, objetivando a captação de recursos federais de interesse da Secretaria de Urbanismo;

II - Incluir, no sinconv, propostas de trabalho detalhando o objeto a ser executado, com justificativa em conformidade com os objetivos do programa, indicação do público-alvo, estimativa dos recursos e da contrapartida do município, entre outras;

III - Elaborar Plano de Trabalho com vistas à celebração de convênios ou contratos de repasse com a União ou Estado, conforme os requisitos, condições e formalidades exigidas para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco;

IV - Atuar na execução de convênios e contratos de repasse, alimentando o Sinconv com as fases de realização das metas e etapas previstas no Plano de Trabalho aprovado, desde os processos de licitação, contratação e pagamento;

V - Providenciar prestação de contas de convênios ou contratos de repasse, com o objetivo de demonstrar a correta aplicação dos recursos, na forma indicada pela legislação;

VI - Realizar, de forma planejada e sistemática, o acompanhamento da execução de cada projeto em que deva atuar, promovendo os ajustes necessários, nos aspectos técnicos e funcionais;

VII - Manter a Secretária de Urbanismo informada da situação geral de cada projeto em Execução, sugerindo a adoção de medidas técnicas e administrativas que visem à dinâmica funcional e a otimização dos resultados;

VIII - Buscar parcerias nas diversas esferas públicas no intuito de viabilizar projetos institucionais;

IX - Prestar consultas e orientação sobre procedimentos no portal de Convênios do Governo Federal referente à execução financeira dos convênios resultantes de projetos elaborados pela Secretaria;

X - Providenciar os documentos necessários para o envio dos projetos aos órgãos de fomento;



XI - Manter cadastro atualizado dos projetos e convênios firmados;

XII - Organizar arquivo de todos os processos relativos aos convênios federais estaduais e internacionais em perfeita ordem e estado físico pelo prazo mínimo previsto na legislação vigente;

XII - Atuar como operador do MAPP - Sistema de Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários da Prefeitura de Sobral, visando proporcionar à Secretária e ao Prefeito o monitoramento dos Projetos Prioritários de sua gestão, apresentando informações atualizadas e concretas para uma correta e ágil tomada de decisão;

XIV - Cadastrar no Módulo de Planejamento do MAPP propostas de interesse da secretaria, pormenorizando, mediante a supervisão da Secretária, programa, título, descrição resumida, observação, prazo de execução, prioridade de governo, inserção de anexos e de Fonte/Financiador, para análise e avaliação do Prefeito;

XV - Realizar o detalhamento das propostas aprovadas pelo Prefeito, lhes atribuindo as características de projeto, quando serão inseridos os dados do projeto conforme: escopo, objetivo, justificativa, exclusões, restrições, premissas, estratégia de execução e partes interessadas, fazendo ligação do projeto com suas Fases, Ações e Produtos do Projeto

XVI - Seguir o estágio de execução dos projetos, por meio do monitoramento físico de cada um, informando situações tais como: não iniciado, atividades preparatórias, em licitação, licitado, contratado, conveniado, em execução, execução física concluída, execução físico-financeira concluída, paralisado e cancelado;

XVII - Acompanhar o quadro geral de desempenho financeira analisando os valores agrupados em tabelas, geradas pelo Sistema;

XVIII - Desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias as suas atribuições específicas.

### **3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

3.1 - O candidato aprovado será contratado atendendo aos seguintes requisitos:

- I. Disponibilidade de 40 horas semanais, com eventuais trabalhos noturnos e/ou finais de semana;
- II. Ter sido aprovado em todas as etapas desta seleção.



#### **4. DAS VAGAS, CADASTRO RESERVA, FORMAÇÃO, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E LOTAÇÃO**

4.1 - As vagas, carga horária e a remuneração serão estipuladas conforme o quadro abaixo:

Nº Total de Vagas	Cadastro Reserva	Formação Superior	Carga Horária	Salário Bruto
1	2	Administração e/ou Ciências Contábeis	40h/ semanais, com eventuais trabalhos noturnos e/ou finais de semana	Assessor de Projetos e Convênios: R\$ 2.378,54

#### **5. DAS ETAPAS E PROVAS**

5.1 - A seleção para as contratações de que trata este Edital, consistirá de três etapas, a seguir descritas:

**5.1.1 - PRIMEIRA ETAPA:** de caráter classificatório será constituída pela análise curricular, podendo o candidato atingir a pontuação máxima de 17 (dezesete) pontos, conforme quadro abaixo:

TÍTULOS	VALOR DE CADA TÍTULO	MÁXIMO DOS TÍTULOS
a) Comprovação de que possui experiência profissional através de estágios de, no mínimo, 01 (um) ano;	0,5	2,0
b) Comprovação de que possui experiência profissional, de, no mínimo, 01 (um) ano;	1,0	4,0
c) Certificado ou diploma de conclusão de curso de pós-graduação (Especialização: 1,0; Mestrado: 2,0; Doutorado: 4,0).	1,0 - Especialização	7,0
	2,0 - Mestrado	
	4,0 - Doutorado	
d) Participação em seminários ou congressos nos últimos 5 anos	0,25	2,0
e) Participação em cursos na área de no mínimo 40hs	0,5	2,0



Pontuação Máxima	17,0
------------------	------

- I. Análise curricular acontecerá no período de **18/11/2013 e 19/11/2013**.
- II. O resultado final da análise curricular será divulgado às 17:00h do dia **19/11/2013**, no pátio da Prefeitura Municipal de Sobral, Rua Viriato de Medeiros, 1250, Centro - Sobral - CE. Tel : (88) 3677-1180.

**5.1.2 SEGUNDA ETAPA** prova de caráter eliminatório e classificatório, podendo o candidato atingir a nota máxima de 10 (dez) pontos, será constituída de uma prova dissertativa onde serão verificados os conhecimentos exigidos para o cargo na temática SINCONV (Sistema de Convênios do Governo Federal) e seus condicionantes. Os candidatos serão avaliados com base nas especificações conceituais considerando, também, as regras gramaticais.

- I. A SEGUNDA ETAPA acontecerá no dia **22/11/2013** de 08:00h às 12:00h,
- II. Resultado final SEGUNDA ETAPA será divulgado às 17:00h do dia **25/11/2013**, no pátio da Prefeitura Municipal de Sobral, Rua Viriato de Medeiros, 1250/ Centro - Sobral - CE.
- III. Serão convocados para a TERCEIRA ETAPA os candidatos que obtiverem a pontuação mínima de 7,0 (sete) pontos.

**5.1.3 - TERCEIRA ETAPA**, de caráter eliminatório e classificatório, será constituída de uma entrevista, onde serão verificados o preenchimento dos requisitos exigidos para o cargo, e adequação do perfil profissional às atribuições do cargo pleiteado.

- I. A **TERCEIRA ETAPA** acontecerá no dia **26/11/2013** de 8:00h às 12:00h e de 14:00h as 18:00h.
- II. Resultado final **TERCEIRA ETAPA** será divulgado às 17:00h do dia **27/11/2013**, na Secretaria de Urbanismo - SEURB, Rua Viriato de Medeiros, 1250, 3º andar / Centro - Sobral - CE. Tel : 88 3677- 1242.

5.1.3.1 - O resultado final será divulgado no dia **28/11/2013**, publicado no Impresso Oficial do Município.

5.1.3.2 - Serão contratados os candidatos que obtiverem maior média nas três etapas deste edital segundo a disposição das vagas e a ordem classificatória.

5.1.3.3 - Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato:

a) Com maior tempo de experiência na função optada;

b) Com maior idade, contados os anos, meses e dias.

## **6. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

6.1. Este Processo Seletivo terá prazo de validade de 1 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogável por igual período.

6.2 Durante o prazo de validade deste processo seletivo público, os candidatos nele aprovados serão convocados com prioridade sobre os selecionados em seleção posterior a esta.

## **7. DOS RECURSOS**

7.1 - Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado mediante o preenchimento da Ficha de Recurso - ANEXO II deste Edital, à Secretaria de Urbanismo, contra a análise curricular do referido processo, no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da publicação do resultado de classificação.

7.2 - Não serão avaliados recursos sem identificação e fundamentação.

7.3 - Serão rejeitados liminarmente os recursos postados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

7.4 - Havendo alteração no resultado oficial do Processo de Seleção Pública, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1 - Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, avisos e convocações, relativos ao Processo Seletivo;

8.2 - A Comissão Coordenadora do Processo Seletivo será composta pela equipe da SEURB – Secretaria de Urbanismo do Município de Sobral.

8.3 - O (A) candidato (a) aprovado (a) deverá firmar contrato com o Município de Sobral, que poderá ser aditivado quanto à vigência, prazo, valor e forma de pagamento, mediante acordo entre as partes.



8.4 - O candidato que vier a ser contratado celebrará Contrato de Prestação de Serviço não se aplicando as normas contidas na CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas.

8.5 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a este processo seletivo, os quais serão sempre divulgados na Secretaria de Urbanismo do Município de Sobral/Ce.

8.6 - Quaisquer casos omissos serão resolvidos pela comissão Coordenadora.

8.7 - O foro da comarca de Sobral será o competente para processar qualquer conflito oriundo desta seleção.

Sobral/CE, 06 de novembro de 2013.

***Gizella Melo Gomes***  
Secretária de Urbanismo

***Alex Melo de Aguiar***  
Coordenador de Projetos e Convênios



**ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nome completo, em letras de forma e sem abreviaturas:	
RG:	CPF:
Telefone:	E-mail:
Nome do cargo pretendido:	
Declaro estar ciente que assumo total responsabilidade pela documentação entregue e que a incorreção na documentação entregue implicará na NÃO HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO.	
Data:	Assinatura do candidato:
Protocolo de entrega de documentos para inscrição.	
Nome do candidato:	RG:
Recebido em ____ de _____ de 2013:	
Assinatura do candidato	Assinatura do responsável pelo recebimento





**ANEXO II – FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO.**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

À Comissão Organizadora:

Como candidato à vaga do cargo \_\_\_\_\_, solicito revisão da Etapa:

- ( ) 1ª ETAPA  
( ) 2ª ETAPA  
( ) 3ª ETAPA

Justificativa do candidato:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Sobral, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

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

**INSTRUÇÕES:**

1. Preencher o recurso com letra legível;
2. Apresentar argumentações claras e concisas;
3. Preencher o formulário em duas vias, das quais uma será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada a entrega.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL  
SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

-----  
-  
**PROTOCOLO DE ENTREGA FORMULÁRIO PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR**

Nome do Candidato : \_\_\_\_\_

Nº de RG : \_\_\_\_\_

Recebido em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo recebimento