PREFEITURA MUNICIPAL DE SORAL
SECRETARIA DA CULTURA E DO TURISMO

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA

Nº 02/2013

SECRETARIA DE CULTURA E DO TURISMO

Novembro de 2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORAL
SECRETARIA DA CULTURA E DO TURISMO

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 02/2013

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL E BANCO DE RESERVA DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

.

A Secretaria de Cultura e Turismo no uso de suas atribuições legais torna público, por meio deste Edital, o Processo de Seleção Simplificada para contratação de pessoal e formação do cadastro de reserva em caráter temporário para a Secretaria de Turismo e Cultura do Município de Sobral-Ceará.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A presente seleção será regida por este Edital e será executada pela Secretaria de Cultura e Turismo, através de Comissão local instituída pela Secretária de Cultura e Turismo. Os servidores temporários selecionados atuarão de acordo com as vagas e requisitos estabelecidos no item 2 do presente Edital..

1.2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 06(seis) meses, contado da data da Homologação do seu Resultado Final, no Diário Oficial do Município, prorrogável por igual período.

1.3. A contratação dar-se-á mediante termo de Contrato de Prestação de Serviço Autônomo por Tempo Determinado, assinado entre as partes, a critério da administração pública que poderá convocar o candidato selecionado mediante juízo de conveniência e oportunidade.

2. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL E DOS REQUISITOS

QUADRO I

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO BRUTA R$	LOCAL
Acolhedor Social	01	40 horas	a) Possuir nível fundamental II completo. b) Possuir e xperiência de no mínimo 02 (dois) anos em trabalhos na área social ; c) Ser proativo, ético, responsável e saber trabalhar e conviver em equipe; d) Experiência com trabalho de jovens e adultos em situação de vulnerabilidade social.	678,00	Sede
Facilitador para reciclagem	06 CR*	40 horas	a) Ser alfabetizado. b) Possuir e xperiência de no mínimo 02 (dois) anos com artes em material reclicado; c) Possuir habilidades em matérias reciclado; d) Possuir capacidade técnica e artística para formação e orientação de grupos; e) Ser proativo, ético, responsável e saber trabalhar e conviver em equipe	678,00	Sede
Facilitador para Pintura e Artesanato	02	40 horas	a) Possuir nível médio concluído; b) Possuir e xperiência de no mínimo 02 (dois) anos em pintura e artesanato; c) Possuir habilidade em pintura e artesanato ; d) Possuir capacidade técnica e artística para formação e orientação de grupos; e) Ter disponibilidade para trabalhar em outros espaços culturais dentro do Município (custo deslocamento pela contratante); f) Ser proativo, ético, responsável e saber trabalhar e conviver em equipe.	730,00	(01) Sede (01) Distrito
Técnico em informática	01	40 horas	a) Possuir nível médio completo; b) Possuir e xperiência comprovada em informática de no mínimo 02 (dois) anos; c) Possuir conhecimento teórico e pratico em web design de no mínimo 02 (dois) anos; d) Ser proativo, ético, responsável e saber trabalhar e conviver em equipe.	750,00	Sede

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORAL
SECRETARIA DA CULTURA E DO TURISMO

Facilitador para Metalúrgica	01	40 horas	a) Ser alfabetizado. b) Possuir e xperiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos; c) Possuir capacidade técnica e artística para formação e orientação de grupos ; d) Ser proativo, ético, responsável e saber trabalhar e conviver em equipe.	840,00	Sede
Artesão de Material Reciclável I	02 CR*	40horas	a) Possuir nível fundamental concluído; b) Possuir e xperiência de no mínimo 04 (dois) anos como artesão e saber confecção de peças artesanais recicladas; c) Ser proativo, ético, responsável e saber trabalhar e conviver em equipe d) Ter disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos em períodos de festividades locais e nacionais.	900,00	Sede
Artesão de Material Reciclável II	01 CR*	40 horas	a) Estar cursando nível superior (mínimo 4º período); b) Possuir e xperiência de no mínimo 04 (dois) anos na área de gestão de espaços culturais; c) Possuir habilidade em pintura e artesanato ; d) Possuir capacidade técnica e artística para formação e orientação de grupos; d) Ser proativo, ético, responsável e saber trabalhar e conviver em equipe e) Ter disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos em períodos de festividades locais e nacionais.	1.500,00	Sede
Auxiliar Administrativo	03 CR*	40 horas	a) Possuir nível superior completo; b) Possuir e xperiência comprovada de no mínimo 02 (dois) como auxiliar administrativo na área da cultura; c) Ser proativo, ético, responsável e saber trabalhar e conviver em equipe;	1.000,00	Sede
Instrutor de Marcenaria	02	40 horas	a) Possuir nível médio completo; b) Possuir e xperiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos; c) Possuir capacidade técnica e artística para formação e orientação de grupos; d) Ser proativo, ético, responsável e saber trabalhar e conviver em equipe.	1.072,00	Sede
Instrutor de Material Reciclável	02	40 horas	a) Possuir nível médio completo; b) Possuir e xperiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos; c) Possuir habilidade em com material reciclado; d) Possuir capacidade técnica e artística para formação e orientação de grupos; e) Ser proativo, ético, responsável e saber trabalhar e conviver em equipe.	1.072,00	Sede
Assistente Administrativo Nível I	04 CR*	40 horas	a) Possuir nível superior completo ou cursando; b) Possuir e xperiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos; c) Possuir conhecimento administrativo e financeiro na área de gestão voltada a cultura; d) Ser proativo, ético, responsável e saber trabalhar e conviver em equipe.	1.300,00	Sede
Assistente Administrativo Nível II	01	40 horas	a) Possuir nível superior completo; b) Possuir e xperiência comprovada de no mínimo 04 (dois) anos na área de gerenciamento setorial na área da cultura; c) Ser proativo, ético, responsável e saber trabalhar e conviver em equipe	2.400,00	Sede

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORAL
SECRETARIA DA CULTURA E DO TURISMO

Operador em Sonoplastia	01	40 horas	a) Possuir nível médio completo; b) Possuir e xperiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos; c) Ser proativo, ético, responsável e saber trabalhar e conviver em equipe d) Ter disponibilidade para trabalhar em sábado e domingo ou feriados.	1.300,00	Sede
Operador em Maquinário	01	40 horas	a) Possuir nível médio completo; b) Possuir e xperiência comprovada de no mínimo 02 (dois; c) Ser proativo, ético, responsável e saber trabalhar e conviver em equipe; d) Ter disponibilidade para trabalhar em sábado e domingo ou feriados.	1.300,00	Sede
Operador em Iluminação	01	40 horas	a) Possuir nível médio completo; b) Possuir e xperiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos; c) Ser proativo, ético, responsável e saber trabalhar e conviver em equipe; d) Ter disponibilidade para trabalhar em sábado e domingo ou feriados.	1.300,00	Sede
Monitor de Arte-Educação	01	40 horas	a) Estar cursando nível superior (mínimo 4º período) ; b) Possuir e xperiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos em Monitoria voltada as Artes; c) Ser proativo, ético, responsável e saber trabalhar e conviver em equipe.	1.490,00	Sede
Orientador Cultural de Exposições	03	40 horas	a) Possuir nível superior completo; b) Possuir e xperiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos na área da cultura ; c) Ser proativo, ético, responsável e saber trabalhar e conviver em equipe; d) Ter conhecimento da História da Cultura Cearense em específico a História da Cultura Sobralense.	1.560,00	Sede
Assistente Administrativo Financeiro	02	40 horas	a) Estar cursando nível superior; b) Possuir e xperiência comprovada de no mínimo 03 (dois) anos na área financeira/ pública ou privada ; d) Ter experiência na elaboração e acompanhamento de orçamento público ou privado; c) Ser proativo, ético, responsável e saber trabalhar e conviver em equipe;	1.745,00	Sede
Diretor de Espaço Cultural	04	40 horas	a) Possuir nível superior completo; b) Possuir e xperiência comprovada de no mínimo 04 (dois) anos gestão na área da cultura ; c) Ser proativo, ético, responsável e saber trabalhar e conviver em equipe;	1.845,00	03 Sede 01 Distrito de Arataiaçu
Técnico de Projetos	01	40 horas	a) Possuir nível superior completo; b) Possuir e xperiência comprovada de no mínimo 04 (quatro) anos na área de elaboração de projetos culturais para captação de recursos estaduais e federais; c) Ser proativo, ético, responsável e saber trabalhar e conviver em equipe; d) Possuir e xperiência comprovada de no mínimo 04 (quatro) anos na área de prestação de contas de projetos e convênios estaduais e federais;	2.400,00	Sede
Técnico de arte/design	01	40 horas	a) Possuir nível médio completo; b) Possuir e xperiência comprovada de no mínimo 04 (quatro) anos na área de computação gráfica, pintura digital e animação em 3D ; c) Ser proativo, ético, responsável e saber trabalhar e conviver em equipe.	2.400,00	Sede

*CR = Cadastro Reserva

3. DAS ATRIBUIÇÕES

3.1. Do Acolhedor Social

a) Responsável pelo acolhimento de alunos no Projeto Oficina Escola de Artes e Ofícios e das inscrições dos mesmos nos cursos oferecidos;
b) Acompanhar o desenvolvimento dos jovens dentro e fora do Projeto Oficina Escola de Artes e Ofícios;
c) Efetuar rodas de conversações para estimular a vida social, cultura e profissional dos alunos do projeto;
d) Gerar relatórios de desenvolvimento em conjunto com o corpo docente, mostrando situações favoráveis e desfavoráveis dos alunos;

3.2. Facilitador para reciclagem

a) Dar apoio as ações desenvolvidas na área de reciclagem pela Secretaria de Cultura e as demais secretaria municipais;
b) Produzir materiais através de materiais recicláveis e técnicas de reutilização para o melhoramento do Meio Ambiente e utilização nos espaços culturais e públicos do Município.

3.3. Facilitador em pintura e artesanato

a) Facilitador nas aulas teóricas e práticas, atividades pedagógicas relacionadas, propiciando aprendizagens significativas para as oficinas de Metalúrgica;
b) Propiciar aprendizagem significativa para os alunos garantindo seu desenvolvimento e ampliação de conhecimento, aprimorando a qualidade de ensino;
c) Elaborar cronogramas, planos de trabalho acerca das atividades inerentes a função;
d) Integrar as ações pedagógicas com o regimento interno da instituição;
e) Avaliar por módulos/disciplinas o desenvolvimento dos alunos, atribuindo-lhes notas, conceitos e avaliações conforme solicitações da Secretaria de Cultura e Turismo;
f) Observar e registrar o processo de desenvolvimento dos alunos (individualmente e em grupo);
g) Participar ativamente em sugestões no regimento interno quando necessárias adequações e atualizações;
h) Participar ativamente dos colegiados de classe, das reuniões de pais e encontros pedagógicos junto ao Projeto Oficina Escola de Artes e Ofício;

3.4. Técnico em informática

a) Auxiliar a Coordenação de design criando artes gráficas para divulgação das atividades da Secretaria de Cultura e Turismo;
b) Manutenções da parte dos hardwares dos micros da Secretaria de Cultura e Turismo.

3.5. Facilitador para Metalúrgica

a) Facilitador nas aulas teóricas e práticas, atividades pedagógicas relacionadas, propiciando aprendizagens significativas para as oficinas de Metalúrgica;
b) Produzir materiais em artesanatos com o uso da metalúrgica e objetos necessários para utilização dos espaços culturais;
c) Elaborar cronogramas, planos de trabalho acerca das atividades inerentes a função;
d) Integrar as ações pedagógicas com o regimento interno da instituição;
e) Avaliar por módulos /disciplinas o desenvolvimento dos alunos, atribuindo-lhes notas, conceitos e avaliações nos prazos solicitados pela Secretaria de Cultura e Turismo;
f) Observar e registrar o processo de desenvolvimento dos alunos (individualmente e em grupo);
g) Participar ativamente em sugestões no regimento interno quando necessárias adequações e atualizações;
h) Propiciar aprendizagem significativa para os alunos garantindo seu desenvolvimento e ampliação de conhecimento, aprimorando a qualidade de ensino;
i) Participar ativamente dos colegiados de classe, das reuniões de pais e encontros pedagógicos junto ao Projeto Oficina Escola de Artes e Ofício.

3.6 . Artesão de Material Reciclável I

a) Facilitar aulas teóricas e práticas, atividades pedagógicas relacionadas, propiciando aprendizagens significativas para as oficinas de Material reciclável e prática em EVA, produzindo artigos de artesanatos e objetos necessários para utilização dos espaços culturais bem como espaços públicos, como também mostra em exposições para desenvolvimento dos objetos trabalhados em sala;
b) Integrar as ações pedagógicas com o regimento interno da instituição;
c) Avaliar por módulos/disciplinas o desenvolvimento dos alunos, atribuindo-lhes notas, conceitos e avaliações nos prazos fixados conforme solicitados pela Secretaria de Cultura e Turismo;
d) Observar e registrar o processo de desenvolvimento dos alunos (individualmente ou em grupo);
e) Propiciar aprendizagem significativa para os alunos garantindo seu desenvolvimento e ampliação de conhecimento, aprimorando a qualidade de ensino;
f) Participar ativamente dos colegiados de classe, das reuniões de pais e encontros pedagógicos junto ao Projeto Oficina Escola de Artes e Ofício

3.7 Artesão de Material Reciclável II

a) Facilitar aulas teóricas e práticas, atividades pedagógicas relacionadas, propiciando aprendizagens significativas para as oficinas de Material reciclável e prática em EVA, produzindo artigos de artesanatos e objetos necessários para utilização dos espaços culturais bem como espaços públicos, como também mostra em exposições para

c) Integrar as ações pedagógicas com o regimento interno da instituição;
d) Avaliar por módulos/disciplinas o desenvolvimento dos alunos, atribuindo-lhes notas, conceitos e avaliações nos prazos fixados conforme solicitados pela Secretaria de Cultura e Turismo;
e) Observar e registrar o processo de desenvolvimento dos alunos (individualmente ou em grupo);
f) Participar ativamente em sugestões no regimento interno quando necessárias adequações e atualizações;
g) Propiciar aprendizagem significativa para os alunos garantindo seu desenvolvimento e ampliação de conhecimento, aprimorando a qualidade de ensino;
h) Participar ativamente dos colegiados de classe, das reuniões de pais e encontros pedagógicos junto ao Projeto Oficina Escola de Artes e Ofício.

3.8 Auxiliar Administrativo

a) Realizar as tarefas e rotinas administrativas da Unidade (recepção, preenchimento de fichas e relatórios, organização do atendimento e repasse de informações);
b) Organização e manutenção do arquivo e armário de materiais, organização do espaço de atendimento; atendimento e contatos telefônicos;
c) Agendamento das atividades internas e externas;
d) Digitação de relatórios, formulários e demais documentos;
e) Oferecer assistência a Coordenação administrativa, suporte na supervisão de rotinas de departamentos de pessoal, colaboração na realização de relatórios gerenciais, controle, análise e suporte do equipamento, atividades da rotina administrativa.

3.9. Instrutor de Marcenaria

a) Elaborar cronogramas, planos de trabalho acerca das atividades inerentes a função;
b) Integrar as ações pedagógicas com o regimento interno da instituição;
c) Avaliar por módulos/disciplinas o desenvolvimento dos alunos, atribuindo-lhes notas, conceitos e avaliações nos prazos fixados solicitado pela Secretaria de Cultura e Turismo;
d) Observar e registrar o processo de desenvolvimento dos alunos (individualmente e em grupo);
e) Participar ativamente em sugestões no regimento interno quando necessárias adequações e atualizações;
f) Propiciar aprendizagem significativa para os alunos garantindo seu desenvolvimento e ampliação de conhecimento, aprimorando a qualidade de ensino;
j) Participar ativamente dos colegiados de classe, das reuniões de pais e encontros pedagógicos junto ao Projeto Oficina Escola de Artes e Ofício.

3.10. Instrutor de Material Reciclável

a) Facilitar aulas teóricas e práticas, atividades pedagógicas relacionadas, propiciando aprendizagens significativas para as oficinas de Material reciclável e prática em EVA, produzindo artigos de artesanatos e objetos necessários para utilização dos espaços culturais bem como espaços públicos, como também mostra em exposições para desenvolvimento dos objetos trabalhados em sala;
b) Integrar as ações pedagógicas com o regimento interno da instituição;
c) Avaliar por módulos/disciplinas o desenvolvimento dos alunos, atribuindo-lhes notas, conceitos e avaliações nos prazos fixados conforme solicitados pela Secretaria de Cultura e Turismo;
d) Observar e registrar o processo de desenvolvimento dos alunos (individualmente ou em grupo);
e) Propiciar aprendizagem significativa para os alunos garantindo seu desenvolvimento e ampliação de conhecimento, aprimorando a qualidade de ensino;
f) Participar ativamente dos colegiados de classe, das reuniões de pais e encontros pedagógicos junto ao Projeto Oficina Escola de Artes e Ofício

3.11 Assistente Administrativo Nível I

a) Auxiliar no controle e gestão dos recursos financeiros e logísticos da Unidade (rotinas de estoque, entrega de contracheques da equipe, recepção, controle e estoque de material de almoxarifado).

3.12 Assistente Administrativo Nível II

a) Oferecer assistência a Coordenação administrativa, supervisionar rotinas de departamentos de pessoal;
b) Realizar de relatórios gerenciais, controle, análise e suporte do equipamento, atividades da rotina administrativa;
c) Compor registro de memória técnica administrativa de projetos elaborados e desenvolvidos para execução desta Secretaria;
d) Participar da elaboração de plano de ações da Secretaria de Cultura e Turismo;
e) Elaborar projetos no âmbito municipal, estadual e federal auxiliando também ao técnico de projetos e acompanhar a prestação de contas de dos convênios.
f) Zelar pela conservação do material da Secretaria de Cultura;
g) Participar nos seminários propostos de formação e atualização;
h) Participar das reuniões de Equipe de trabalho quando solicitado pela Secretaria de Cultura e Turismo.

3.13 **Operador em Sonoplastia**

a) Operar o sistema de som do Theatro São João em montagem de espetáculos/ eventos diversos;
b) Manutenção do material de trabalho (mesas de som, cabos, microfones e caixas de som);
c) Serviços de roadie e shows no Theatro São João.

3.14. **Operador em Maquinário**

a) Operar o maquinário dos espetáculos do Theatro São João, necessitando assim de interpretar os textos dos espetáculos de forma a conhecer o que será apresentado ao público para montagem e manuseio de cenário, móveis e todos os artigos que venham a conter na apresentação.

3.15. **Operador em Iluminação**

a) Operar o sistema de iluminação do Theatro São João em montagem de espetáculos/ eventos diversos;
b) Manutenção do material de trabalho (mesa de luz, refletores, lâmpadas e gelatinas);

3.16 **Monitor de Arte-Educação**

a) Colaboração na elaboração de projetos, relatórios e demais instrumentos técnico- operativos necessários ao funcionamento dos equipamentos culturais;
b) Mediação da produção cultural em arte-educação nas áreas de artes plásticas, produção de lançamentos de livros e exposições;
c) Recebimento e dinâmica com alunos e turistas na Casa da Cultura do Município.

3.17 **Assistente Administrativo Financeiro**

a) Elaborações de relatórios mensais de acompanhamento orçamentário e financeiro da Secretaria de Cultura e Turismo;
b) Controle Financeiro de contas movimentadas pela Secretaria de Cultura e Turismo;
c) Manuseio de sistema informatizado contábil;
d) Pesquisa de cotação de preços para processos de compra;
e) Controle de ordens de compra;
f) Controle de contratos firmado com a Secretaria de Cultura e Turismo;
g) Preenchimento de formulários financeiros;

3.18 **Diretor de Espaço Cultural**

a) Coordenar as atividades administrativas funcionais dos equipamentos;
b) Zelar pela estruturas físicas e equipamentos;
c) Gerenciar o funcionamento do espaço cultural em suas atividades de atendimento ao público visitante;
d) Orientação as pesquisas e o acesso a informações relacionadas ao Centro Histórico e os bens culturais do município e o atendimento de demandas externas

3.19 **Técnico em Projetos Culturais**

a) Coordenar, acompanhar, elaborar e realizar a prestação de contas dos convênios da Secretaria de Cultura e Turismo;
b) Elaboração de projetos para capacitação de recursos no âmbito municipal, estaduais e federais tendo como referência o SICONV.

3.20**. Técnico em arte/design**

a) Criar artes gráficas para todos os exemplares da Secretaria da Cultura e do Turismo e alimentação de site da Secretaria de Cultura e Turismo.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão gratuitas e realizadas nos dias 02/12 a 10/12/12 na Secretaria de Cultura e Turismo de Sobral-Ce situada à Av. Dom José n.º 881 Centro nos horários de 8:00 as 12:00 e de 14:00 às 16:00 hs.

4.2. Ao inscrever-se o candidato deverá optar pela área da função temporária para a qual pretende concorrer.

4.3 A inscrição somente será confirmada se o candidato preencher de forma completa os campos do formulário de inscrição.

4.4. O candidato somente terá a sua inscrição efetivada se forem realizados todos os procedimentos previstos neste capitulo, sob pena de ser eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

4.5. É dever do candidato, manter sob sua guarda o comprovante de inscrição, entregue no momento da inscrição.

a) Ficha de Inscrição, devidamente preenchida, conforme Anexo I;
b) *Curriculum Vitae* padronizado legível e devidamente comprovado, conforme Anexo IV; Deverão ser anexadas ao "*CurriculumVitae*" padronizado, fotocópias comprobatórias das informações descritas**.**
c) Serão contabilizados como pontos válidos somente as informações descritas com cópia comprobatória conforme Anexo V ou VI (de acordo com o nível de escolaridade).
d) Cópia do documento de Identidade (frente e verso) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
e) Cópia de diploma ou certificado quando graduado ou comprovantes atestado pela Instituição que esteja cursando;

4.7. Não será permitida a inscrição **VIA POSTAL.**
4.8. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou com documentação incompleta, nem através de correspondência postal, fax-símile ou via Internet.
4.9. Será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

- Cometer falsidade ideológica com prova documental;
- Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
- Dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo; ou
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao Processo Seletivo.

4.10. Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.
4.11. Não será cobrada taxa de inscrição.
4.12. No ato da inscrição, será entregue ao candidato o comprovante de inscrição na Seleção Pública.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 – Das vagas reservadas às pessoas com deficiência:
5.1.1- Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição na presente Seleção;
5.1.2- De acordo com os parágrafos 1º e 2º do Art.37 do Decreto Federal nº3.298, de20/12/99 e suas alterações, o candidato com deficiência, em razão da necessidade de igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida;
5.1.3- Às pessoas com deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Art.37, inciso VIII, da Constituição Federal e Decreto Federal n.º3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição na presente Seleção, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições e o objeto da função;
5.1.4- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art.4º do Decreto Federal n.º3.298/99;
5.1.5- No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar, na Ficha e Inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico atestando a espécie e o grau, ou nível da deficiência, bem como a provável causa da deficiência devidamente assinado e constando, ainda, o número do CID -10. Este Laudo será retido e ficará anexado à Ficha de Inscrição;
5.1.6- Caso o candidato não anexe o Laudo Médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição;
5.1.7- Será eliminado da lista o(s) candidato(s) cuja deficiência especificada na de Inscrição não for constatada;
5.1.8- O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação;
5.1.9- Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres;
5.1.10- Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos que não tenham esta condição, com estrita observância da ordem classificatória;
5.1.11- Os casos omissos neste Edital, em relação às pessoas com deficiência, obedecerão ao disposto no Decreto Federal n.º3.298/99.

6. DA HOMOLOGAÇÃO, SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. O Processo Seletivo será conduzido por uma Comissão de Seleção designada pela Secretária de Cultura e Turismo.
6.2. Para efeito de homologação da inscrição serão consideradas DEFERIDAS apenas as inscrições dos candidatos que atendam os requisitos constantes na tabela do item 2 e item 4.4 deste Edital.
6.3. A Seleção Pública será composta de duas etapas classificatórias com pontuação máxima de 100 pontos.
6.3.1. A pontuação final dos candidatos será obtida pela somatória de pontos da análise de Currículum Vitae e da Entrevista. Serão considerados selecionados na presente Seleção Públicos, os candidatos que obtiverem nota maior/igual a 60(sessenta) pontos no somatório da primeira e segunda etapa.
6.4. A primeira fase corresponderá a "análise de Curriculum Vitae" de caráter eliminatório e classificatório, através da contagem dos pontos do Curriculum Vitae aplicadas a todas as áreas da seleção.
6.4.1. A pontuação correspondente a essa etapa valerá 40 pontos, conforme Anexo III.
6.4.2. Nota de corte mínima de 20 pontos.
6.4.3. Ao Currículo Padrão devem ser anexadas:
a**)** Cópias de todos os títulos descritos no "*CurriculumVitae***"** Padronizado, Anexo IV.
6.4.4. A comprovação da experiência de trabalho deverá ser fornecida através de (item 6 e7 Anexo III):
a) Declaração, em papel timbrado, assinada pelo empregador ou encarregado;
b) Cópia da Carteira Profissional onde conste o início e o término da experiência.

6.4.6. Aos estágios e serviços voluntários será atribuída pontuação, desde que devidamente certificada por instituição juridicamente constituída.(Ver anexo III item 6);

6.4.7.Os certificados dos cursos exigidos a para avaliação de títulos que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por Instituição Oficial ou Particular devidamente autorizada, não serão considerados.

6.4.8 - O resultado da primeira etapa dar-se-á através de quadro de avisos na sede da Secretaria de Cultura e Turismo**,** localizada à Av. Dom José n.º 881 Centro . (ANEXO I).

6.5 A segunda será constituirá de Entrevista valendo nota máxima de 60 pontos e devem ser levados em consideração os seguintes aspectos:

a) Domínio de estratégias para desempenho da função;
b) Controle emocional para o exercício da função;
c) Capacidade de trabalho em equipe;
d) Habilidade técnica;
e) Conhecimento específicos da área;
f) Proatividade.

6.5.1. A Entrevista, com os aprovados na 1ª fase, dar-se-á no período de 19 e 20/12/13 a partir das 08:00hs para os que serão avaliados pela manhã e a partir das 14:00hs para os que serão avaliados no horário vespertino. Os candidatos deverão comparecer ao local para realização da entrevista, com antecedência de (30) minutos EM LOCAL, HORA e DIA, MARCADOS PREVIAMENTE, e divulgado no quadro de aviso da Secretaria de Cultura e Turismo (ANEXO I) portando documento oficial de identificação e comprovante de inscrição**.**

6.5.2. As avaliações dos candidatos serão feitas por uma comissão constituída para esse fim e será formada por três membros. Os membros da banca de avaliação não deverão ter grau de parentesco até o 2º grau, com os candidatos avaliados.

6.6. A classificação no processo seletivo obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos.

6.7. Em caso de empate serão considerados para desempate os critérios abaixo, na seguinte ordem:

a) Maior Idade, conforme Artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1° de outubro de 2003;
b) Maior tempo de serviço na rede municipal – Secretaria de Cultura e Turismo;
c) Maior tempo de atuação na área para o qual está concorrendo;
d) Maior Titulação acadêmica.

6.8. Para efeitos de preenchimento das vagas presentes deste edital será utilizada a lista de classificação dos candidatos, conforme o item 5.6 deste edital:

6.9. Durante o decorrer da vigência do contrato, poderão ser feitas novas convocações da lista de acordo com as necessidades da Secretaria da Cultura e Turismo.

7. DOS RECURSOS

7.1. Será admitido recurso quanto ao resultado de cada etapa do Processo Seletivo Simplificado

7.2. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis após a publicação do resultado de cada etapa tendo como termo inicial o 1º dia útil subseqüente à data do evento.

7.3. Os recursos deverão ser digitados e entregues em 01 (uma) via original.

7.4. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para este efeito, a data do ingresso no protocolo da Secretaria ou quando encaminhado, via SEDEX, a data da postagem

7.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (FAX), Internet, telegrama, ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

7.6. Cada item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir:

Modelo de Identificação de Recurso

Processo Seletivo Simplificado:
Candidato:
Opção da Função Temporária/Área de Atuação:
Local:
Nº de Inscrição:
Nº do Documento de Identidade:
Endereço de correspondência do candidato:
Telefone (com DDD):
E-mail:
Fundamentação e argumentação lógica:
Data e assinatura:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORAL
SECRETARIA DA CULTURA E DO TURISMO

8. DOS RESULTADOS E DOS PRÉ-REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

8.1. Os resultados do processo seletivo serão divulgados até as 17 horas do dia 30 de dezembro de 2013, no quadro de avisos da Secretaria de Cultura e Turismo (Anexo I). É de inteira obrigação do candidato, acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes à Seleção Pública

8.2. Para a admissão nas Funções Temporárias:

1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será investido na Função Temporária se atender as seguintes exigências:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;

b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;

c) Não ter registro de antecedentes criminais;

d) Estar quite com as obrigações eleitorais;

e) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;

f) Possuir Diploma,Certificado de Conclusão do Curso ou declaração expedida pela Instituição(devidamente registrada) que está cursando ou ser alfabetizado conforme opção da vaga pleiteada;

g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;

h) Não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Federal, Estadual/Distrital e/ou Municipal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a,b,c;

i) Não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Federal, Estadual/Distrital e Municipal;

j) Não está respondendo como indiciado a processo administrativo disciplinar perante a Administração Federal, Estadual e/ou distrital e Municipal.

k) Ter disponibilidade em trabalhar conforme carga horários e dias estipulados pela Secretaria de Cultura e Turismo/Escola de Música.

2. No ato da investidura na Função Temporária, anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não atender às condições apresentadas acima.

9. DASCONSIDERAÇÕES GERAIS

9.1. O vinculo com a Secretaria de Cultura e Turismo é de contratual por prestação autônoma de serviços não havendo relação de emprego;

9.2. Ao valor bruto identificado no item 2 serão aplicados os descontos e retenções legais.

Sobral, 27 de novembro de 2013.

Eliane Maria Ribeiro Alves Leite
Secretaria de Cultura e Turismo da Prefeitura Municipal de Sobra

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORAL
SECRETARIA DA CULTURA E DO TURISMO
ANEXO I- QUADRO DE AVISO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORAL
SECRETARIA DA CULTURA E DO TURISMO

ANEXO II- INTEGRANTE DO EDITAL DESELEÇÃO PÚBLICA N°02/2013
FICHA DE INSCRIÇÃO – Nº._____
DADOS PESSOAIS

NOME:_____SEXO: M ( ) F( )
NASC.:___/___/_____
ENDEREÇO:_____BAIRRO:_____
CEP:_____CIDADE:_____ESTADO:_____
TELEFONERES.:_____CELULAR:_____
EMAIL:_____RG:_____ORG.EXP.:_____
CPF:_____CERT.DERESERVISTA:_____
TITULODEELEITOR:_____SEÇÃO:_____ZONA:_____
OPÇÃO- Marcar somente uma

( ) Acolhedor Social	( ) Operador em Sonoplastia
( ) Facilitador para reciclagem	( ) Operador em Maquinário
( ) Facilitador para Pintura e Artesanato	( ) Operador em Iluminação
( ) Sede	( ) Monitor de Arte-Educação
( ) Distrito	( ) Orientador Cultural de Exposições
( ) Técnico em informática	( ) Assistente Administrativo Financeiro
( ) Facilitador para Metalúrgica	( ) Diretor de Espaço Cultural
( ) Artesão de Material Reciclável I	( ) Técnico de Projetos
( ) Artesão de Material Reciclável I I	( ) Técnico de arte/design
( ) Auxiliar Administrativo	
( ) Instrutor de Marcenaria	
( ) Instrutor de Material Reciclável	
( ) Assistente Administrativo Nível I	
( ) Assistente Administrativo Nível II	

- **Pessoas com deficiência**

( ) Deficiência_____

_____,____de_____de2013

_____
Assinatura do candidato

Quantidade de folhas apresentadas pelo candidato:_____

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nº.DE INSCRIÇÃO:_____
NOME DO CANDIDATO:_____
RG:_____ÓrgãoExpedidor:_____
( ) Deficiência_____

Apresentar este comprovante e o RG no dia da entrevista
_____,_____de_____de2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORAL
SECRETARIA DA CULTURA E DO TURISMO

ANEXOIII- INTEGRANTE DO EDITAL DESELEÇÃO PÚBLICA N°02/2013

Quadro de Pontuação de Títulos para Ensino Fundamental

TÍTULO	MÍNIMO	MÁXIMO
1. Declaração de curso em andamento de Ensino Fundamental.	4	4
2. Declaração de conclusão de Ensino Fundamental.	8	8
3. Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 10 (dez) horas, limitado a *1 (um) curso*.	4	4
4. Experiência de trabalho no exercício da função, serviços voluntários de, no mínimo, 6 (seis) meses limitado a 05 (cinco) anos, sendo 4,0 pontos por ano de atividade mediante declaração.	2	20
5.Outras experiências de trabalho de, no mínimo 1(um) ano, limitado a 02(dois) pontos, sendo 1 (um) ponto por ano de atividade mediante declaração.	2	4

Quadro de Pontuação de Títulos para Nível Médio

TÍTULO	MÍNIMO	MÁXIMO
1. Certificado e/ou Declaração-Curso de Graduação (Conclusão ou cursando).	10	15
2.Certificado ou Declaração de conclusão do Ensino Médio	12	12
3.Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a*1(hum) curso*.	2	2
4.Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 20(horas)horas, limitado a *2(dois) cursos*.	1	2
5.Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 8(oito) horas, limitado a *2(dois) cursos*.	0,5	1
6.Experiência de trabalho no exercício da função, inclusive estágios e serviços voluntários de, no mínimo, 6(seis) meses limitado a 02(dois)anos, sendo2,0 pontos por ano de atividade.	2	4
7.Outras experiências de trabalho de, no mínimo 1(hum) ano, limitado a 02(dois) pontos, sendo 1 (hum) ponto por ano de atividade.	1	2
8. Curso de Informática Avançado	2	2

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORAL
SECRETARIA DA CULTURA E DO TURISMO

Quadro de Pontuação de Títulos para Nível Superior

TÍTULO	MÍNIMO	MÁXIMO
1. Diploma e/ou Certidão de Conclusão de Curso e/ou Pós Graduação.	15	15
2. . Diploma e/ou Certidão de Pós Graduação em área especifica da assistência ou educação.	7	7
3.Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 120(cento e vinte) horas,limitado a 2 (dois)cursos, sendo 3,0 pontos por curso.	3	6
4.Curso de Capacitação,com carga horária mínima de 80 (oitenta)horas, limitado a 2 (dois) cursos, sendo 2,0 pontos por curso.	2	4
5.Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 40(quarenta) horas, limitado a 2 (dois)cursos, sendo 1,0 ponto por curso.	1	2
6.Experiência de trabalho no exercício da função,inclusive estágios e serviços voluntário, mínimo de 01(um) ano limitado a 05(cinco) anos, sendo2,0 pontos por ano de atividade.	2	4
7.Outras experiências de trabalho, mínimo de1(um) ano limitado a 02(dois)anos, sendo 1 ponto por ano de atividade.	1	2

Observação: O candidato só receberá pontuação em um dos itens apontados na ordem de 1 a 2.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORAL
SECRETARIA DA CULTURA E DO TURISMO

ANEXO IV - INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA N° 02/2013
CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO NÍVEL SUPERIOR

Eu, _____, Candido (a) à função de (conforme anexo II), na Seleção Pública para composição quadro de Pessoal e Banco de Reserva para Execução de Serviços na Secretaria de Cultura e Turismo do Município de Sobral, cujo número de inscrição é _____,apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo **comprovados mediante cópias em anexo**,num total de__folhas, que compõem este **Currículo Padronizado**, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos. Tenho conhecimento e aceito todas as condições postas neste edital.

Formação: (Título de 01 a 02 do Anexo II). Indicar apenas 02 (dois) Títulos em virtude de não serem cumulativos.	
Nome do curso: Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 120 (quarenta) horas, limitado a 2 (dois) *cursos*.	**Carga horária**
3.1	
3.2.	
Nome do curso: Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a *2 (dois) cursos*	**Carga horária**
4.1	
4.2	
Nome do curso: Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a *2 (dois) cursos.*	**Carga horária**
5.1	
5.2	
Experiência Profissional – Função: Experiência de trabalho no exercício da função, inclusive estágios e serviços voluntários, mínimo de 01 (um) ano limitado a 5 *(cinco)* anos de atividade.	**Tempo(em ano)**
6.1	
6.2	
6.3	
6.4	
6.5	
Outras Experiências Profissionais: experiências de trabalho, mínimo de 01 (um) ano limitado a 2 (dois) anos.	**Tempo(em ano)**
7.1	
7.2	

Sobral,_____de_____de2013.

_____
Assinatura do Candidato

Recebido e conferido por_____
(*funcionário responsável pelo recebimento deste documento)*

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORAL
SECRETARIA DA CULTURA E DO TURISMO

ANEXO V - INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA N° 02/2013

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO NÍVEL MÉDIO

Eu, _____, Candido(a) à função de (conforme anexo II), na Seleção Pública para composição de quadro do Pessoal e Banco de Reserva para Execução de Serviços na Secretaria de Cultura e Turismo do Município de Sobral, cujo número de inscrição é _____,apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo **comprovados mediante cópias em anexo**, num total de folhas, que compõem este **Currículo Padronizado**, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos. Tenho conhecimento e aceito todas as condições postas neste edital.

Formação: (Título de 01 a 02 do Anexo II). Indicar apenas 02 (dois) Títulos em virtude de não serem cumulativos.	
Nome do curso: Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 80 (oitenta)horas, limitado a 2 (dois) *cursos*.	**Carga horária**
3.1	
3.2.	
Nome do curso: Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 40 (quarenta)horas, limitado a 2 (dois) cursos.	**Carga horária**
4.1	
4.2	
Nome do curso: Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 8 (oito) horas, limitado a 2 (dois) cursos.	**Carga horária**
5.1	
5.2	
Experiência Profissional – Função: Experiência de trabalho no exercício da função, inclusive estágios e serviços voluntários, mínimo de 01 (um) ano limitado a 5 *(cinco)* anos de atividade.	**Tempo (em ano)**
6.1	
6.2	
6.3	
6.4	
6.5	
Outras Experiências Profissionais: Experiências de trabalho, mínimo de1(um) ano limitado a 2(dois) anos.	**Tempo (em ano)**
7.1	
7.2	

Sobral,_____de_____de2013.

_____
Assinatura do Candidato

Recebido e conferido por_____
(*funcionário responsável pelo recebimento deste documento)*

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORAL
SECRETARIA DA CULTURA E DO TURISMO

ANEXO VI - INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA N° 02/2013

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____, Candido(a) à função de (conforme anexo II), na Seleção Pública para composição do quadro de Pessoal e Banco de Reserva para Execução de Serviços na Secretaria de Cultura e Turismo do Município de Sobral, cujo número de inscrição é _____,apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo **comprovados mediante cópias em anexo**,num total de_folhas, que compõem este **Currículo Padronizado**, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos. Tenho conhecimento e aceito todas as condições postas neste edital.

Formação: (Título de 01 a 02 do Anexo II). Indicar apenas 02 (dois) Títulos em virtude de não serem cumulativos.	
Nome do curso: Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 10 (dez) horas, limitado a 2 (dois)*cursos*.	**Carga horária**
3.1	
3.2.	
Experiência Profissional – Função: Experiência de trabalho no exercício da função e serviços voluntários, mínimo de 01 (um) ano limitado a 5 *(cinco)* anos de atividade.	**Tempo (em ano)**
6.1	
6.2	
6.3	
6.4	
6.5	
Outras Experiências Profissionais: Outras experiências de trabalho, mínimo de 01(um) ano limitado a 2(dois) anos de atividade.	**Tempo (em ano)**
7.1	
7.2	

Sobral,_____de_____de2013.

_____

Assinatura do Candidato

Recebido e conferido por_____

(*funcionário responsável pelo recebimento deste documento)*

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORAL
SECRETARIA DA CULTURA E DO TURISMO

ANEXO VII- INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº02/2013

Cronograma

02/12 a 10/12/13 – Inscrição;

13/12/2013– Análise de Currículo;

12/11/2013 – Publicação dos classificados na 1ª Etapa;

16 a 18/12/2013– Recurso contra indeferimento

19 e 20/12/2013 – Entrevista;

23/12/2013– Resultado da 2 ªFase;

24,26 e 27/12/2013 – Recebimento de recurso;

30/12/2013 – Resultado final.

Entrega de documentação dos Selecionados – no momento da convocação.
Na Secretaria de Cultura e Turismo – Av. Dom Jose 88 Centro Sobral-Ce