**EDITAL De processo seletivo simplificado 001/2018 DE maio DE 2018**

A **Fundação Pró – Tocantins**, instituída por escritura pública de 13 de dezembro de 2010, lavrada perante o 2° tabelionato de notas da comarca de palmas, estado do tocantins, no livro n° 109, fls. 074/077, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no cnpj sob o n° 17.670.141.0001-14, neste ato representada por sua diretora Presidente Cel QOE R/R jacilene lopes de melo, no uso de suas atribuições legais, e conforme preconiza o art. 43 do Estatuto da Fundação, por intermédio da Comissão Organizadora de Processo Seletivo, constituída nos termos do Ofício 060/2018, torna público a realização do processo seletivo simplificado 001/2018 de maio de 2018, para fins de contratação destinadA ao preenchimento de 01 (uma) vaga para FUNÇÃO de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

**1 - DISPOSIÇÃO GERAL**

* 1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para preenchimento de 01 (uma) vaga de assistente administrativo, para realização de atividades administrativas junto à repartição do FA-Saúde na sede da Fundação Pró-Tocantins, tais como:
* Solicitação de autorização de consultas, exames e procedimentos cirúrgicos;
* Preenchimento de formulários;
* Recepção/Atendimento ao público interno e externo;
* Entrega de documentos diversos;
* Executar, em caráter eventual, outras atividades técnico-administrativas de complexidade similar, idêntica ou inferior às anteriormente mencionadas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior;
* Exercer outras atribuições previstas em ato normativo, regimento interno ou inerente ao cargo e/ou função exercida;
* Carga horária de 40 horas/semanais.

**1.2** O presente Processo Seletivo Simplificado estará disponível no endereço eletrônico da Fundação Pró – Tocantins www.fundacaoprotocantins.org .

**1.3** O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e pelos Anexos I e II.

**1.4** O Processo Seletivo Simplificado não constitui concurso público de provas ou de provas e títulos, nem se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

**1.5** O Processo Seletivo Simplificado consistirá em duas etapas, de caráter classificatório e eliminatório, a saber:

 **1.5.1** Análise de *curriculum vitae*;

 **1.5.2** Entrevista.

 **1.6** O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 06 (seis) meses, contado da data de sua homologação, em caráter improrrogável.

**1.7** A relação contratual será, celetista, regida pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT.

**1.8** Integra o presente Edital:

 **1.8.1** Anexo I Critérios para análise de currículo,

 **1.8.2** Anexo II Critérios para análise da entrevista.

**2 - DOS REQUISITOS**

**2.1** O candidato (a) candidato (a) deverá atender, no ato da contratação, aos seguintes requisitos:

 **2.1.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas legais correspondentes;

 **2.1.2** Estar em dia com suas obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

 **2.1.3** Estar em gozo de seus direitos civis e eleitorais;

 **2.1.4** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

 **2.1.5** Ser aprovado neste Processo Seletivo;

 **2.1.6** Atender aos requisitos para a vaga à qual concorre, discriminados no presente Edital;

 **2.1.7** Ter aptidões físicas e intelectuais para o exercício das atribuições do cargo/função mediante confirmação de exame médico admissional;

 **2.1.8** Ensino Superior Completo ou cursando em áreas afins;

 **2.1.9** Experiência profissional comprovada em atendimento ao público, mínimo de 06 (seis) meses;

 **2.1.10** Prática intermediária em informática (Windows, Pacote Office, Internet e Operacionalização de Sistemas).

**3 – das inscrições**

**3.1** A inscrição do (a) candidato (a) poderá ser efetivada por entrega do curriculum vitae na sede da Fundação Pró-Tocantins, naQuadra 110 Sul, Alameda 21, Lote 44, Palmas - TO, CEP: 77.020-156, ou por envio ao endereço eletrônico rh@fundacaoprotocantins.org,entre os dias 03/05/2018 a 17/05/2018, no horário de 08h00min as 12h00min e das 14h00min as 18h00min.

 **3.2** O *Curriculum Vitae* que for entregue na sede deverá estar contido em um envelope do tipo ofício, fechado e identificado.

**3.3** A tempestividade da inscrição será comprovada pela data do protocolo de entrega nas unidades da Fundação Pró-Tocantins e/ou a data de recebimento via e-mail.

**3.4** A exatidão e veracidade das informações contidas no *Curriculum Vitae* são de responsabilidade do candidato.

**3.5** Declarações falsas ou inexatas, bem como a apresentação de documentos falsos, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

**3.6** Não serão aceitas inscrições por outros meios, que não os especificados neste Edital, tampouco inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.

**3.7** A inscrição do (a) candidato (a) implicará no conhecimento e aceitação das instruções e das condições do processo seletivo, estabelecidas neste Edital e na legislação de regência.

**3.8** Serão indeferidas as inscrições realizadas em desacordo com as normas deste Edital.

**3.9** Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição, devendo o candidato arcar com os custos de deslocamento e outros.

**4- do processo seletivo simplificado**

**4.1** O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para preenchimento de 01 (uma) vaga de assistente administrativo, para realizar atividades autorização de consultas, exames e procedimentos cirúrgicos; preenchimento de formulários; recepção/atendimento a público interno e externo; entrega de documentos diversos; executar, em caráter eventual, outras atividades técnico-administrativas de complexidade similar, idêntica ou inferior às anteriormente mencionadas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior; exercer outras atribuições previstas em ato normativo, regimento interno ou inerente ao cargo e/ou função exercida, para a Fundação Pró-Tocantins.

**4.2** A primeira etapa do Processo Seletivo Simplificado consubstancia-se na análise de *curriculum vitae* do candidato, tendo caráter classificatório e eliminatório, segundo termos do Anexo I, num total de 40 (quarenta) pontos.

**4.3** A segunda etapa do Processo Seletivo Simplificado será constituída de entrevista de caráter classificatório e eliminatório, nos termos do Anexo II deste Edital, num total de 60 (sessenta) pontos.

 **4.3.1** A entrevista será realizada no período de 18/05/2018 a 23/05/2018, no local mencionado no item 3.1., em horários previamente comunicados através de comunicação pelo correio eletrônico do candidato e/ou via telefônica. O não comparecimento no dia e horário agendados implicará automaticamente na eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

 **4.3.2** Será de responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar o andamento do Processo Seletivo, tanto nos termos ora mencionados como no caso de eventuais alterações e retificações que, por ventura, venham a ocorrer.

 **4.3.3** A Fundação Pró-Tocantins não se responsabilizará por problemas de comunicação que possam, por ventura, impedir o contato com o candidato (a), quando este se tratar de problemas técnicos de rede de operação de internet, ou ainda da incorreta prestação de informações por parte do (a) candidato (a).

 **4.4** A nota final do candidato será calculada considerando-se a soma dos pontos obtidos na Análise de Currículo e na Entrevista.

 **4.5** Em caso de igualdade na nota final de candidato para a vaga disponibilizada neste Edital, para fins de classificação, o desempate se fará da seguinte forma:

 **4.5.1** Maior idade;

 **4.5.2** Maior pontuação na entrevista.

**4.6** O Processo Seletivo Simplificado regulado por este Edital é apenas um requisito para a contratação pretendida, não tendo condão de criar direito líquido e certo quanto à contratação ou a precedência de contratação sobre os demais profissionais aprovados respeitados a ordem de classificação.

**5 - do resultado**

**5.1** A divulgação da lista de candidatos (as) selecionados (as) será realizada através da publicação do resultado no site da Fundação Pró – Tocantins, www.fundacaoprotocantins.org e em Mural de fácil e notório acesso na sede da Instituição.

**6 - da homologação**

**6.1** O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será encaminhado a CEL QOEPM R/R Jacilene Lopes de Melo, Diretora Presidente da Fundação Pró-Tocantins para homologação.

**7 - da contrataçãO**

**7.1** Cabe exclusivamente a Comissão constituída para este fim, o direito de convocar os candidatos classificados em número que julgar conveniente, de acordo com o interesse público, respeitando a ordem de classificação, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

 **7.2** A classificação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do exclusivo interesse e conveniência da Fundação Pró-Tocantins.

**7.3** A convocação para preenchimento das vagas disponíveis será processada em uma única vez, mediante telefonema e correio eletrônico.

**7.4** O contrato será regido pelo regime jurídico das Leis Trabalhistas - Código de Consolidação das Leis Trabalhistas, conforme preceitua o art. 43 do Estatuto da Fundação.

**7.5** Por ocasião da admissão, o (a) candidato (a) selecionado deverá apresentar os documentos solicitados pela Fundação Pró – Tocantins.

 a) Cópia e original da Carteira de Identidade (RG);

 b) Cópia da Carteira de Trabalho;

 c) Cópia e original do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

 d) 02 (duas) fotos 3x4 (recente);

 e) Comprovante de quitação das obrigações militares (no caso de candidato do sexo masculino);

 f) Cópia do diploma de conclusão do Ensino Superior e/ou Declaração de matrícula da Faculdade informando a regularidade do curso;

 g) Cópia do Comprovante de residência recente, emitido em até 90 (noventa) dias da data de sua apresentação junto a Fundação Pró - Tocantins (conta de água, luz ou telefone);

 h) Comprovante de conta bancária, preferencialmente no Banco do Brasil.

 **7.6** A admissão se processará mediante assinatura do contrato de trabalho, devendo o interessado comparecer impreterivelmente no local, na data e no horário apontado no ato de convocação, sob pena da Fundação Pró-Tocantins entender sua tácita desistência da vaga.

**7.7** Os contratados deverão prestar serviço no horário e local estabelecido pela Fundação Pró-Tocantins, sendo 01(uma) na sede da Fundação Pró-Tocantins na cidade de Palmas – TO, devendo cumprir uma carga horária de 40 h/semanais.

**7.8** A remuneração para o cargo de Assistente Administrativo será de R$ 1.582,52 (mil quinhentos e oitenta e dois reais e cinquenta e dois centavos).

**8 – das disposições finais**

**8.1** As cópias reprográficas dos documentos mencionados neste Edital serão conferidas com os seus respectivos originais, no ato da entrega da documentação para a efetivação da admissão do candidato convocado.

**8.2** A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal incidentes.

 **8.3** Os casos não previstos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, por intermédio da Consultoria Jurídica.

 **8.4** A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a elas posteriores não serão objeto de avaliação deste Processo Seletivo Simplificado.

**8.5** Dúvidas e questionamentos acerca do edital deverão ser encaminhados ao e-mail: www.fundacaprotocantins.org.

**Jacilene Lopes de Melo – CEL QOE R/R**

Diretora Presidente da Fundação Pró-Tocantins