

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2017

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

O Prefeito Municipal de Monte Belo do Sul, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenhar as funções abaixo especificadas com subordinação das respectivas Secretarias Municipais, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio dos artigos 232 a 236 da Lei Municipal nº 366 de 02 de março de 2001, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Executivo nº 042/2015, de 28 de setembro de 2015.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria 031/2017 de 10.01.2017.

1.1.1. As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.2. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Monte Belo do Sul, e no site oficial do município de Monte Belo do Sul, <http://portal.montebelodosul.rs.gov.br/>, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.4. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Monte Belo do Sul, e no site oficial do município de Monte Belo do Sul: <http://portal.montebelodosul.rs.gov.br/>. Lembrando que, é obrigação única e exclusiva do candidato acompanhar o andamento do presente certame.

1.5. Os prazos definidos neste Edital serão contados em dias úteis, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.5.1. Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.5.2. Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos CR para cada cargo, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. DO OBJETO

2.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a contratação em cargos temporários de excepcional interesse público e cadastro reserva criados nos termos do Edital, do Decreto Municipal n. 042/2015, para Secretaria Da Saúde, Secretaria de Educação e Desporto e, distribuídos na forma do quadro, abaixo:

Cargo	Secretaria Municipal	Vencimento R\$	Carga hora- ria	Vagas
Professor de Língua Portuguesa	Secretaria da Educação	R\$ 1.377,65	20 horas	01+CR
Professor de História e Geografia	Secretaria da Educação	R\$ 1.377,65	20 horas	01+CR
Atendente de Creche	Secretaria da Saúde	R\$ 801,96	30 horas	06 +CR

2.2. Os candidatos classificados para além do número de vagas ofertadas pela Lei consistirão em cadastro reserva que tem validade na vigência da Lei Municipal em caráter temporário.

3 – ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS TEMPORÁRIOS

3.1. Os cargos temporários de que trata este Processo Seletivo Simplificado e o edital, correspondem às atividades relacionadas na referida Lei Municipal, com sínteses dos deveres no ANEXO I deste Edital.

3.2. A contratação se regerá pelo Regime Jurídico Único, Lei Municipal nº 366 de 02 de março de 2001 e pelo prazo a contar da contratação com término no máximo no que dispõe a Lei Municipal.

3.2.1. Os contratos poderão ser rescindidos unilateralmente no interesse da Administração Pública em período inferior ao preestabelecido, caso ocorra edital de chamamento para provimento do cargo em caráter efetivo por força judicial ou de concurso público.

3.3. Incidirá sobre o valor total da remuneração os descontos fiscais e previdenciários do regime geral de previdência social.

3.4. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos nº. 129 a 131, da Lei Municipal nº 366 de 02 de março de 2001, no que couber.

4. INSCRIÇÕES

4.1. Os requerimentos e documentos serão recebidos pela comissão do Processo Seletivo Simplificado ou servidores por estes designados, nos dias 30/01, 31/01, 01/02, 02/02 e 03/02 de 2017 das **8h00min às 11h00min, e das 13h30min às 16h**, na Secretaria da Administração, sito no 2º andar da Prefeitura de Monte Belo do Sul, localizado na Rua Sagrada Família, nº: 533, bairro, Centro deste Município, ou em local previamente informado, ocasião em que serão revisados e se necessário autenticados.

4.1.1. Recebidos os requerimentos e os documentos de que trata o item anterior o candidato será encaminhado ao **PROTOCOLO GERAL** para efetivar a inscrição de forma gratuita.

4.1.2. A juntada de documentos ao processo no PROTOCOLO GERAL faz-se por exclusiva responsabilidade do candidato, cuja inscrição implicará em reconhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas na legislação e no edital, bem como, em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1.3. Não serão aceitas inscrições protocoladas fora do prazo, previsto no edital.

4.2. Será aceito apenas uma inscrição de candidato para o cargo previsto em lei temporária vigente, nos termos do edital, caso ocorra pluralidade todas serão NULAS.

4.3. O candidato poderá efetuar uma inscrição por edital.

5. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

5.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 4.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

5.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

5.1.2 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam:

- Carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública (RG), pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; ou

- Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valiam como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; ou

- Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

5.1.3. Prova de quitação das obrigações eleitorais e militares (para homens);

5.1.4. Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

5.1.5. Demais documentos exigidos à comprovação do preenchimento dos requisitos para provimento do cargo, nos termos da lei específica, com caráter eliminatório.

5.2. Comprovante de Residência;

5.3. Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Monte Belo do Sul, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

6.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

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

6.2.3. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal de Monte Belo do Sul, para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

6.2.4. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

7. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

7.1. O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital.

7.2. Os critérios de avaliação dos currículos totalização o máximo de cem pontos.

7.3. A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

7.4. Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

7.5. Nenhum título receberá dupla valoração.

7.6. A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
01 – Graduação em andamento (cursos relacionados a área pretendida)	05 (cinco) pontos
02 – Graduação (formação relacionada a área pretendida)	15 (quinze) pontos
03 - Curso específico do cargo ou profissionalizante não exigido para exercício do cargo, relacionado a área pretendida.	0,5 (meio) ponto por hora de curso comprovada.
04- Especialização (pós-graduação), com no mínimo de 360 horas.	10 (dez) pontos
05 – Mestrado na área	20 (vinte) pontos
06 – Doutorado na área	30 (trinta) pontos
07 - Experiências comprovadas no cargo pretendido, com carga horária definida. - CTPS para área privada, com carga horária anotada ou quando não anotada apresentar juntamente declaração do empregador comprovando a mesma; *Certidão, atestado ou declaração para área pública. Com declaração de carga horária quando não pertencer a este Município. (Original e cópia) *Não será considerado como experiência períodos relativos a estágio.	0,5 (meio) ponto por mês de exercício comprovado no cargo pretendido. 0,5 (um) ponto por mês de exercício comprovado no cargo pretendido para carga hora acima de 25 (vinte e cinco) horas semanais. - A soma dos pontos de experiência fica limitada ao máximo de 60 (sessenta) pontos.

8. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS, DESEMPATE E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1. Como critério de classificação será utilizado a pontuação referente à análise da documentação apresentada pelo candidato, em seu expediente de inscrição, sendo vedada a análise subjetiva por parte da comissão.

8.2. A pontuação utilizada se dará, considerando que todos os títulos devem ser devidamente reconhecidos pelo órgão competente, tendo pertinência com a área específica ao cargo temporário.

8.3. A escolaridade exigida ou a formação inferior para desempenho do cargo não será objeto de avaliação e pontuação;

8.4. Nenhum título receberá dupla valoração.

8.5. Estágio curricular e residência na área da saúde não serão pontuados, nem considerados para fins de experiência profissional.

8.6. Para efeitos de pontuação e avaliação do item 03 da tabela acima deve o candidato apresentar certificado, declaração ou atestado de frequência emitido pela instituição de ensino superior ou emitido por certificado digital.

8.7. A contagem de pontos relativos á experiência obedecerá ao tempo de serviço mensal. Quando tratar-se de horas trabalhadas para fechar trinta dias de trabalho cabe ao candidato trazer a soma correspondente devidamente comprovado.

8.8. Certificados de conclusão curso de especialização profissional, graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado realizados em outro país com apresentação em língua estrangeira deve ser devidamente traduzido para língua nacional portuguesa conforme Lei 9.394/96.

8.9. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Monte Belo do Sul, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

9. RECURSOS

9.1. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

9.1.1. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

9.1.2. Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

9.1.3. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

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

10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

10.1.1. Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

10.1.2. Tiver obtido a maior nota no critério do item 05.

10.1.3. Sorteio em ato público.

10.2. O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

10.3. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal de Monte Belo do Sul para homologação, no prazo de um dia.

11.2. Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito Municipal de Monte Belo do Sul, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, comprovar o atendimento das seguintes condições:

12.1.1. Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

12.1.2. Ter idade mínima de 18 anos;

12.1.3. Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

12.1.4. Ter nível de escolaridade mínima exigida por lei para o cargo pretendido.

12.1.5. Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

12.2. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Monte Belo do Sul.

12.3. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

12.4. O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

12.5. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

12.6. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

12.7. Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

12.8. O candidato em cadastro Reserva dos Processos Seletivos válidos serão chamados conforme necessidade da administração e na vigência da Lei Municipal de Contratação de Excepcional Interesse Público.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

13.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços junto a Comissão do processo seletivo.

13.3. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

13.4. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Monte Belo do Sul, 27 de janeiro de 2017.

Adenir José Dallé
Prefeito Municipal

ANEXO I

Cargo	Secretaria Municipal	Vencimento R\$	Carga horaria	Vagas
Professor de língua Portuguesa	Secretaria de Educação	R\$	20 horas	01+CR
Professor de História e Geografia	Secretarias de Educação	R\$	20 horas	01+CR
Atendente de Creche	Secretaria de Educação	R\$ 984,20	30 horas	06+CR

PROFESSOR (Língua Portuguesa, História e Geografia)

PADRÃO DE VENCIMENTOS: NÍVEL 1, CLASSE A

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese de Deveres: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

b) Síntese de Atribuições: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

Condições de Trabalho:

a) Carga horária semanal de 20 horas.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima de 18 anos.

b) Habilitação:

b.1). Para *educação infantil e as séries iniciais do ensino fundamental*: formação em curso superior de graduação plena com habilitação específica para o nível.

b.2). Para *as séries finais do ensino fundamental*: Formação em curso superior de graduação plena correspondente à área de conhecimento específico ou disciplina respectiva ou complementação pedagógica, nos termos da legislação vigente.

ATENDENTE DE CRECHE

PADRÃO DE VENCIMENTO: E - 3

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Executar atividades de orientação e recreação infantil.

Exemplo de Atribuições: Executar atividades diárias de recreação, de artes, entretenimento e rítmicas sob a orientação de profissional da educação; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais em auxílio ao professor; executar, orientar e auxiliar as crianças no que refere a higiene pessoal; auxiliar na alimentação; servir as refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentar, auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos, conforme orientação do professor responsável;

observar a saúde e o bem estar das crianças comunicando ao professor qualquer alteração ajudando, quando necessário, comunicar ao professor e à direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; ajudar o professor na apuração da frequência diária e mensal das crianças; executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 30 horas semanais

Requisitos para investidura:

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo

c) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município

ANEXO II

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

1.2 Filiação: _____

1.3 Nacionalidade: _____

1.4 Naturalidade: _____

1.5 Data de Nascimento: _____

1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____
2.4 Número do certificado de reservista: _____
2.5 Endereço Residencial: _____
2.6 Endereço Eletrônico: _____
2.7 Telefone residencial e celular: _____
2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.3 GRADUAÇÃO

Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.4 PÓS-GRADUAÇÃO

3.4.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.4.2 MESTRADO

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.4.3 DOUTORADO

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.4.5 PÓS-DOCTORADO (PhD)

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____
Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.

Assinatura do Candidato

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

II – Análise de Currículos

Abertura das Inscrições	5 dias	30/01, 31/01, 01/02, 02/02 e 03/02
Publicação dos Inscritos	1 dia	07/02
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	08/02
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	09/02
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	10/02
Publicação da relação final de inscritos		10/02
Análise dos currículos / critério de desempate/	1 dia	13/02
Publicação do resultado preliminar		13/02
Recurso	1 dia	14/02
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	15/02
Julgamento do recurso pelo prefeito	1 dia	16/02
Divulgação final dos aprovados no processo	1 dia	17/02