Publicado no Mural
EM 21/03/24
Retirado ___/___/___
Itaara-RS Ass

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA

Gabinete do Prefeito

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2024.
Edital de Processo Seletivo Simplificado N° 93/2024 - Abertura.

Edital de Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária por Excepcional Interesse Público por prazo determinado para Agente Administrativo, Agente de Serviços Complementares e eletricista

Salete Desconzi, Prefeita Municipal de Itaara, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 37, IX, da Constituição Federal, amparado em excepcional interesse público conforme Art. 194 da Lei Municipal n° 672/06, visando à contratação conforme tabela abaixo torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº. 2018/18:

QUANT.	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
03	Agente de Serviços Complementares	40 horas
01	Eletricista	40 horas

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado pela administração municipal, por intermédio de Comissão composta por cinco servidores, designada através das Portaria n° 6531/24

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, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação regional, 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 e em meio eletrônico.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o seguinte:

- Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.
- Os prazos somente começam a correr em dias úteis.
- 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 dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado **de até 180 (cento e oitenta) dias**, podendo ser prorrogado por igual período ou até o término do ano letivo, caso haja interesse das partes e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades de Agente Administrativo Auxiliar e Agente de Serviço Complementares.

2.2 A carga horária semanal será de 40 horas semanais, e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3 Conforme legislação específica referente à contratação temporária, pelo efetivo exercício da função temporária, será paga para o cargo de Agente de Serviços Complementares: será paga a remuneração mensal no valor de **R$ 1.251,68** (mil, duzentos e cinqüenta e um reais com sessenta e oito centavos), acrescido do adicional de insalubridade de 20% sobre o vencimento básico do Município, padrão 1, nível I, mais vale alimentação para 40 horas semanais no valor de **R$ 813,89** disponibilizado em cartão.

-Eletricista: será paga remuneração mensal no valor de **R$ 2.503,36** (dois mil quinhentos e três reais com trinta e seis centavos) mais vale alimentação para 40 horas semanais no valor de **R$ 813,89** disponibilizado em cartão;

2.3.1 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários do Regime Geral de Previdência.

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários do Regime Jurídico dos Servidores definidos na Lei Municipal nº. 672/06 e alterações posteriores.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à Secretaria de Educação e Desporto, sito à Rua Anibald Staggemeier, 60, no período compreendido das **09h às 13h** do dia **25 de março até o dia 27 de março de 2024.** (Anexo II)

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, 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:

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

4.1.2 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como

documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; 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).

4.1.3 Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF.

4.1.4 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais.

4.1.5 Idade mínima de 18 anos.

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

4.2 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.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 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 irresignação.

5.2.1 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.

5.2.3 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.

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

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.

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

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

6.4 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.5 Dos títulos e pontuações:

TÍTULO e PONTUAÇÃO
Agente de Serviços Complementares

Itens		Pontuação	Títulos por item	Pontuação por item
1. Ensino Médio	-	1,5	01	1,5
1. Curso Técnico	-	2,0	01	2,0
2. Graduação – Curso superior (concluído)		2,5	01	2,5
3. Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Worshops, Simpósios e Congressos, desde que	I. Até 10 horas	0,2	02	4,0
	II. De 11 a 50 horas	0,3		
	III. De 51 a 100 horas	1,0		

relacionados com o cargo de inscrição (participante ou palestrante, painelista ou organizador), com a data da realização do evento dentro dos últimos cinco anos, contados da data de encerramento do período para entrega dos títulos, de acordo com o descrito ao lado:	IV. De 101 a 300 horas	1,5		
	V. Acima de 301 horas	2,0		
	Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: - 01 dia: 08 horas - 01 mês: 80 horas			
		Máximo	10	10

6. O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação.

7. Para comprovação do item 3 desta Grade, o comprovante deverá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado, em papel com timbre da entidade promotora, devendo ser expedido pela mesma. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.

8. Os diplomas de Graduação – curso superior ou licenciatura plena e os de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devem estar devidamente registrados e para estes não serão aceitos históricos escolares, declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.

9. Caso o(a) candidato(a) seja detentor(a) de formação múltipla, graduação ou pós, prevalecerá o título maior e para cada nível será considerado apenas um título.

10. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.

11. Cursos de língua estrangeira, relações humanas e informática serão pontuados quando apresentados com carga horária estabelecida em horas, dias ou meses, independente da data de realização, conforme pontuação da tabela de cursos acima.

12. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado, e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

13. Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios, monitorias, bolsas ou projetos.

TÍTULOS e PONTUAÇÃO
Eletricista

Especificação	Pontuação Unitária	Títulos por item	Pontuação Máxima
a) Experiência profissional por ano completo	10	Até 5 (anos)	50
b) Certificado de Cursos, Treinamentos, etc., desde que relacionados com o cargo de inscrição, com a data de realização do evento, dentro dos últimos cinco anos, contados da data de abertura das inscrições, de acordo com o descrito abaixo: b.1) Até 20 horas	2,0	5	10
b.2) De 21 a 50 horas	3,0	5	15
b.3) De 51 a 100 horas	5,0	5	25
Máximo	**20**	**-**	**100**

6.6 Será selecionado o candidato que obtiver o maior número de pontos, conforme tabela acima.

6.7 Serão desclassificados os candidatos que obtiverem pontuação zero.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de cinco dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico,

se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de dois dias.

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

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

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

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

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 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:

9.1.1 apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

9.1.2 Sorteio em ato público.

9.2 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.

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

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

10.2 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.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, **no prazo de 2 (dois) dias**, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

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

11.1.4 Apresentar declaração de bens e rendas entregue à Receita Federal, ou conforme modelo disponibilizado pelo Município.

11.1.5 Apresentar declaração de Declaração de Titulação de Cargos, Empregos ou Funções Públicas e Percepção de Proventos.

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente, por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

11.3 Não comparecendo o candidato convocado via contato telefônico ou e-mail (conforme ficha de inscrição do candidato), em 5 dias ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

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

11.5 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, ao término do Contrato ou em casos de rescisão contratual, deverão ser chamados para nova contratação os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

12.3 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.

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

12.5 É parte integrante do presente Edital os Anexos: I - Formulário de Relação de Títulos, II - Formulário de Inscrição, III- Formulário de Entrega de Documentos e IV-Especificações de Agente de Serviços Complementares e V Especificações de Eletricista

12.6 Maiores informações serão prestadas aos interessados no horário das 8h às 14h na Secretaria de Educação e Desporto, sito à Rua Anibald Staggemeier, 60, pelo telefone (55) 3227-2000 e site: www.itaara.rs.gov.br.

Itaara, 21 de março de 2024.

Salete Desconzi
Prefeito Municipal

Este Processo Seletivo Simplificado encontra-se examinado e aprovado por esta Procuradoria Geral.
Em: 20/03/2024.
Roger de Castro
Procurador Jurídico
OAB/RS 82.760
Matrícula 2656-8
Prefeitura de Itaara/RS

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA

Gabinete do Prefeito

A Cargo da Comissão:
Nota:_____
Resp:_____

ANEXO I

RELAÇÃO DE TÍTULOS

Cargo: _____ Nº da inscrição: _____

Nome do candidato: _____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. _____/_____.

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Campos preenchidos pelo candidato				(deixar em branco)	
Nº (*)	**Nº de horas**	**Histórico / Resumo**	**Pré – pontuação**		

Observação: Preencher em letra de forma ou digitar nos campos destinados ao candidato, entregar este formulário em 02 (duas) vias, conforme Edital.

(*) Os títulos deverão ser numerados em seqüência de acordo com esta planilha.

Declaro sob as penas da lei, que possuo como requisito de habilitação para o cargo de inscrição o curso: _____ (concluído ou em andamento), cujo comprovante estou anexando à presente relação, estando ciente de que o mesmo não será utilizado para pontuação na prova de títulos.

OBS. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc...) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

Data: _____/_____/_____.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA

Gabinete do Prefeito

Assinatura do candidato _____ Assinatura do responsável p/recebimento _____

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº. _____/_____.
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Atenção Candidato!

I - Leia o Edital, onde constam todas as informações sobre o Processo Seletivo Simplificado e siga as instruções abaixo para procedimento de sua inscrição.

II – A inscrição será gratuita.

III - A homologação de sua inscrição será feita por Edital e publicada no painel de avisos da Prefeitura, bem como, em caráter meramente informativo pelo site www.itaara.rs.gov.br - É compromisso do próprio candidato verificar se sua inscrição foi homologada.

IV - Candidato com inscrição não homologada/indeferida não poderá prestar provas.

O preenchimento deste formulário será feito, previamente, pelo candidato.

Nº. de inscrição do candidato
(deixar em branco)

Cargo: _____

Nome _____ **do** _____ **candidato:** _____

Documento de Identidade nº : _____ **CPF nº :** _____

_____
Assinatura do responsável pelo recebimento da inscrição (Comissão)

(Via do Candidato)

- -

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAAARA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº _____/_____

Nº de inscrição do candidato (deixar em branco)

CPF: (preenchimento obrigatório)

CARGO:

Nome do Candidato	
Data Nascim.	**Doc. de Identidade Nº**
Órgão Expedidor	
Escolaridade/Instrução do Candidato:	
Endereço completo	
Nº	**Complemento**
Município	
CEP	**UF**
Tel. Fixo	
Tel. Celular	**E-mail:**

Declaro, sob pena de exclusão do presente Processo seletivo simplificado, que reúno os requisitos legais para a investidura no cargo e que apresentarei a documentação a que se refere o Edital de Inscrições, quando da contratação.

DATA: ____/____/_____. **Assinatura do Candidato: _____**

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº. _____/_____.
FICHA DE CONTROLE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

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

☐ Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; 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).

☐ Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF.

☐ Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais.

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

Obs.:

_____

_____

_____

_____

_____

Assinatura do Candidato

_____

Assinatura do responsável p/recebimento

Anexo IV

AGENTE DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Atividades rotineiras, envolvendo trabalhos relacionados com a circulação de correspondência oficial, processos de quaisquer documentos nas repartições municipais outros serviços afins.

b) Descrição Analítica:

I – Nas funções de servente de Escola: Fazer a faxina em geral, manter a limpeza das salas de aula; manter a limpeza das demais dependências da Escola (cozinha, banheiro, secretaria, sala de leitura, área de serviço, etc)..., preparar e servir diariamente a merenda escolar, auxiliar nos cuidados com o pátio; tratar com delicadeza alunos, professores, pais de alunos e comunidade em geral; executar tarefas afins.

II – Nas funções de servente internas: Executar serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas, e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar e encerrar assoalhos; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátio; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Requisitos para Provimento:

a) ser brasileiro (a), nato(a) ou naturalizado(a)

b) Idade: Mínima de 18 anos.

c) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

d) gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante inspeção médica oficial

e) Instrução: 4ª série do ensino fundamental.

ANEXO V
ELETRICISTA

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

b) Descrição Analítica: Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; reparar interruptores, reguladores de tensão; executar e conservar redes de iluminação dos prédios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias a execução dos serviços; conduzir veículo oficial, no Município e no desempenho de suas atividades, desde que legalmente habilitados e formalmente autorizados pela chefia do serviço, e executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual;

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 19 anos;

b) Instrução: Ensino Fundamental Completo;

c) Carteira Nacional de Habilitação – CNH – Categoria "B";

d) Certificado de Cursos NR-10 e NR-35.