

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 003/2019

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.

O **Prefeito Municipal de São José dos Ausentes/RS**, Ernesto Valim Boeira, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, em número de 14 (quatorze), por prazo determinado, para desempenhar as funções de: Educador Assistente; Merendeira-servente; Monitor de Atendimento de Educação Especial; Motorista de Ônibus; Oficineiro de Artesanato; Operador de Máquinas; Professor Ensino Fundamental – Séries Iniciais; Professor de Matemática e Visitador do PIM, junto às Secretarias Municipais de Assistência Social, Educação, Obras e Saúde, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio das Leis Municipais nº 1496, de 07/11/2019 e nº 1499, de 21/11/2019, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 190 a 195 da Lei Municipal nº 998, de 29/12/2011, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 1773, de 24/02/2011.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por Comissões Específicas, designadas através da Portaria nº 157, de 22/11/2019, com a supervisão e acompanhamento da Secretaria Municipal de Administração.

1.1.1. As reuniões e deliberações da Comissão serão objetos 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 e no *site*

www.saojosedosausentes.rs.gov.br, no mínimo, 05 (cinco) dias antes do encerramento das inscrições.

1.4. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado também serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no *site* www.saojosedosausentes.rs.gov.br.

1.5. Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, 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 em análise de currículos, prova objetiva e prova prática, conforme aplicada ao cargo e critérios definidos neste Edital.

1.7. As contratações serão pelo prazo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogadas por igual período, e reger-se-ão pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA:

QUANT.	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	PRAZO
01	Educador Assistente	40h/semana	R\$ 1.820,39	12 meses
01 + CR	Merendeira-Servente (Boaventura – 1 vaga e São Gonçalo – CR)	30h/semana	R\$ 852,09	12 meses
01 + CR*	Monitor de Atendimento de Educação Especial (Boaventura - 1 vaga, Sede - CR e Várzea - CR)	20h/semana	R\$ 910,19	12 meses
02	Motorista de ônibus (Faxinal Preto e Sede)	44h/semana	R\$ 1.820,39	12 meses
03	Oficineiro de Artesanato Localidades do Faxinal Preto, Silveira e Várzea – vaga e Sede – 2 vagas	16h/semana 10h/semana	R\$ 1.349,14 R\$ 650,00	12 meses
02 + CR*	Operador de Máquinas	44h/semana	R\$ 2.184,47	12 meses
01 + CR*	Professor de Ensino Fundamental – Séries Iniciais (São Gonçalo)	20h/semana	R\$ 1.893,20	12 meses
01	Professor de Matemática	20h/semana	R\$ 1.893,20	12 meses
02 + CR*	Visitador PIM	40h/semana	R\$ 1.200,00	12 meses

* Cadastro de Reserva

2.1. Além do vencimento o contratado fará *jus* às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período

trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência Social.

2.2. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.3. A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

EDUCADOR ASSISTENTE

Descrição Sintética: Executar atividades de cuidado, orientação e recreação infantil.

Descrição Analítica: 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, cuidar 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, a levá-las ao atendimento médico e ambulatorial; ajudar a ministrar os medicamentos, conforme prescrição médica sob orientação; orientar os pais quanto à higiene infantil; 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; auxiliar nos procedimentos de higiene dos alunos; executar outras tarefas afins.

MERENDEIRA - SERVENTE

Descrição Sintética: Confeccionar a merenda escolar e proceder à limpeza em geral.

Descrição Analítica: Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos saudáveis de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; executar outras tarefas correlatas.

MONITOR DE ATENDIMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Descrição Sintética: Atividade de nível médio/superior, atuando diretamente com alunos com Múltiplas Deficiências, Graves Comprometimentos Mentais e Condutas Típicas de Síndrome, favorecendo o desenvolvimento da independência e autonomia dos mesmos em suas atividades diárias.

Descrição Analítica: Compete ao Monitor executar, atividades auxiliares e de apoio, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças e adolescentes, além das seguintes atribuições: Desempenhar atividades de artesanato; promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços com portadores de deficiência sempre que necessário; zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho; colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela instituição; cooperar e coparticipar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário e

outras atividades extraclasse desenvolvidas pelo projeto; executar tarefas de apoio administrativo sempre que solicitado; auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização; manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis; zelar pela segurança das crianças e dos adolescentes.

MOTORISTA DE ÔNIBUS

Descrição Sintética: conduzir e zelar pela conservação de ônibus escolar Municipal;

Descrição Analítica: conduzir veículos automotores destinados ao transporte escolar; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe foi entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que porventura lhe for confiada; zelar pelas crianças que estão sendo transportadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpada, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como calibração dos pneus; promover a limpeza do veículo através de lavagem, executar tarefas afins.

OFICINEIRO DE ARTESANATO

Descrição Sintética: Projetar, organizar e executar ensinamentos sobre artesanatos.

Descrição Analítica: Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; participar de reuniões com a coordenação; avaliar o desempenho dos aprendizes; desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos; participar das atividades de capacitação, quando solicitado; atuar ética e profissionalmente; realizar atividades desenvolvendo as seguintes modalidades: tricô, crochê, pintura em tecido, tela, bordados diversos, boneca de pano, feltro enfeites de natal, transado de fita, capitone, macramê, tapeçarias, *patchwork* e *decoupage* e outros de acordo com a especialidade do oficinheiro e a necessidade do projeto.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição Sintética: operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis;

Descrição Analítica: operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindaste, máquinas de limpeza de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra compactação, aterro e trabalhos semelhantes;;auxiliar no conserto de máquinas; lavar e discar terras , obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; promover a limpeza das máquinas através da lavagem e executar tarefas e afins.

PROFESSOR (Ensino Fundamental – Séries Iniciais e Matemática)

Descrição Analítica: Participar da elaboração do Plano Global e pô-lo em execução; Planejar e registrar as atividades diárias em relação à(s) turma(s) que rege e apresenta-lo, quando solicitado, à Secretaria Municipal da Educação; Coordenar o desenvolvimento das atividades curriculares da sua classe; Colaborar nos empreendimentos que concorrem para o aperfeiçoamento das atividades curriculares; Verificar o desempenho do aluno quando ao alcance dos objetivos; Informar sobre o andamento do trabalho em classe e o rendimento do aluno; Zelar pelo cumprimento das determinações dos superiores e guardar sigilo sobre os assuntos pertinentes ao serviço; Comparecer assiduamente as reuniões pedagógicas e pôr em prática as decisões e as instruções recebidas; Proceder sistematicamente a avaliação das atividades curriculares, considerando a individualidade de cada aluno; Promover estudos de recuperação paralelos ao ano letivo; Elaborar provas, trabalhos,...avaliar os alunos abrangendo o conteúdo desenvolvido; Manter a ética perante a comunidade escolar e integrar as atividades Escola-Comunidade; Fazer o controle da frequência no Diário de classe; Colaborar com a direção, no que se refere ao cumprimento de suas atribuições; Ser assíduo, pontual, cumpridor

de seu dever e zelar pela disciplina geral da escola; Ocupar-se, durante as horas de trabalho, somente em atividades ou assuntos pertinentes a escola; Realizar as demais tarefas afins solicitadas pela Secretaria Municipal de Educação ou Direção da Escola.

CARGO: VISITADOR DO PIM

Descrição Sintética: Responsável pelo atendimento domiciliar às famílias, por meio de atividades específicas, direcionadas ao atendimento de programas de políticas públicas de atendimento à promoção e desenvolvimento da primeira infância, instituídos pelo Estado do Rio Grande do Sul em parceria com os Municípios.

Descrição Analítica: Realizar o trabalho diretamente com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação. Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a partir do diagnóstico, ou seja, do marco zero, abrangendo os aspectos físico, psicológico, intelectual e social das gestantes e das crianças abrangidas pelo programa. Acompanhar e controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes. Dar atenção às mães grávidas, através de orientação sistemática durante o trabalho dos médicos, enfermeiros e outros executores da área, bem como às consultas para prepará-las nos aspectos do desenvolvimento desde o nascimento para a promoção de um crescimento infantil integral. Estimular o vínculo mãe/bebê desde a gestação, preparando as mães para o momento do parto. Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes. Planejar e executar as Modalidades de Atenção Individual e em Grupo. Planejar e executar seu cronograma de visitas às famílias. Participar da Capacitação de Visitadores, realizadas pelo Monitor/GTM. Receber a formação e a capacitação necessárias. Comunicar ao GTM a percepção e/ou identificação de suspeita de violência doméstica e de crianças portadoras de deficiência. Preencher documentos. Elaborar relatórios e executar as demais atividades correlatas e inerentes ao emprego público ocupada, identificadas na Lei Estadual nº 12.544 de 03 de julho de 2006.

2.4. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, pelos arts. 111 e 112, da Lei nº 998, de 29/12/2011 - Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede do Município, sito à Rua Prof. Eduardo Inácio Velho, nº 442, em São José dos Ausentes/RS, no período compreendido entre **às 09h:00min do dia 26 de novembro de 2019 até às 16h:30min do dia 03 de dezembro de 2019.**

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. DAS 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/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. Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4. 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, para os cargos de: **Educador Assistente, Monitor de Atendimento de Educação Especial, Oficineiro de Artesanato, Professor de Ensino Fundamental – Séries Iniciais, Professor de Matemática.**

4.1.5. Para os cargos de motorista de ônibus e de operador de máquinas será necessário apresentação de cópia da CNH (Carteira Nacional de Habilitação).

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. DA 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 no site www.saojosedosausentes.rs.gov.br, no prazo de 01 (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 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1. No prazo de 01 (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.

5.2.2. Sendo mantida a decisão da Comissão, no mesmo prazo, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de 01 (um) dia, após a decisão dos recursos.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

6.1 O Processo Seletivo será feito através de:

ANÁLISE DE CURRÍCULOS para os cargos de: Educador Assistente; Monitor de Atendimento de Educação Especial, Oficineiro de Artesanato, Professor de Ensino Fundamental – Séries Iniciais, Professor de Matemática;

PROVA OBJETIVA para os cargos de: Visitador do PIM;

PROVA PRÁTICA para os cargos de: Merendeira Servente, Motorista de Ônibus e Operador de Máquinas.

7. DA FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS:

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

7.2. Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (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:

7.7. GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

Itens	Títulos por item	Pontuação por item	Títulos	Pontuação por título
1. Pós graduação (todos concluídos) Caso o(a) candidato(a) seja detentor(a) de formação múltipla, pós graduação, prevalecerá o título maior e para cada nível será considerado apenas um título	03	30,0	Especialização	10,0
			Mestrado	10,0
			Doutorado	10,0

2. Graduação – Curso superior e/ou Licenciatura Plena – (concluído) Exceto o curso de exigência do cargo	01	5,0	----- -----	
3. Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com o cargo de inscrição, com a data de início da realização do evento dentro dos últimos 05 (cinco) anos, contados da data de encerramento do período para entrega dos títulos, de acordo com o descrito ao lado: Títulos que não apresentarem o período de realização do evento não serão pontuados. Neste item poderão ser encaminhados até 10 (dez) títulos listados para entrega.	10	65,0	I. Até 10 horas	2,0
			II. De 11 a 50 horas	4,0
			III. De 51 a 100 horas	7,0
			IV. De 101 a 300 horas	10,0
			V. Acima de 301 horas	15,0
			Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: - 01 dia: 08 horas - 01 mês: 80 horas.	
Máximo	14	100	----- -----	
4. O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação. Títulos de formação de nível médio, técnico (médio, pós-médio) não serão pontuados. Títulos de graduação ou pós-graduação, além do de exigência, terão pontuação conforme item 1 e 2, não sendo considerados para somatória do Item 3.				
5. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.				
6. 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. A soma dos títulos apresentados no Item 3 não poderá exceder 65,0 pontos. Caso isso ocorra, o último título listado pelo candidato será desconsiderado.				
7. 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.				
8. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.				

9. Cursos de língua estrangeira, relações humanas e informática serão pontuados para todos, quando apresentados, dentro do disposto no item 3, onde será inserido, devendo ser apresentado em língua portuguesa ou conforme o item 10.

10. 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.

11. Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios, monitorias, bolsas ou projetos ou ainda participação em cursos/eventos como organizador ou palestrante.

7.8 DA PONTUAÇÃO:

7.8.1 A seleção se dará por critérios técnicos, mediante análise curricular para os cargos, conforme citados nos itens 6.1., 7 a 7.7.

8. DA FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS:

8.1. O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital, somente para os cargos constantes no item 6.1.

9. DA PROVA PRÁTICA:

9.1. A Prova Prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo e será realizada para os cargos de MERENDEIRA-SERVENTE, MOTORISTA DE ÔNIBUS E OPERADOR DE MÁQUINAS, de caráter eliminatório/classificatório.

9.2. A Prova Prática para os cargos de Merendeira-Servente, Motorista de Ônibus e Operador de Máquinas será realizada no dia 12 de dezembro de 2019, nos horários e locais, que seguem:

Cargo: Merendeira-Servente

Local: Escola Municipal de Ensino Fundamental Aparados da Serra - Rua Alvedorino Antônio Pereira, nº 326 - Centro- anexo ao prédio da Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes

Horário: às 14horas

Cargos: Operador de Máquinas e Motorista de Ônibus

Local: Pátio de Obras da Prefeitura Municipal Aparados da Serra, Rua Prof. Eduardo Inácio Pereira, nº 442 – Centro – São José dos Ausentes

Horário: às 14horas

9.2. A prova consistirá na realização de atividades, de acordo com as atribuições de cada cargo.

9.3. Serão considerados aprovados na prova prática, os candidatos que obtiverem 60% (sessenta por cento) ou mais na nota final, sendo os demais eliminados do certame.

10. DA PROVA OBJETIVA:

10.1. A Prova Objetiva será realizada somente para o cargo de Visitador do PIM.

10.2. A Prova Objetiva será composta de 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, envolvendo matéria ligadas às funções temporárias a serem desempenhadas e/ou relacionadas ao serviço público, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício.

10.3. O conteúdo programático está relacionado no anexo III do presente Edital.

10.4. A todas as questões corretas serão atribuídos 04 (quatro) pontos, de modo que a prova totalizará, no máximo, 100 (cem) pontos, assim atribuídos:

Cargo: Visitador do PIM

Conteúdo	Nº de Questões	Valor por Questão	Valor Máximo
Língua Portuguesa	05	4,00	20,00
Matemática	05	4,00	20,00
Conhecimentos específicos	15	4,00	60,00

10.5. A nota final de cada candidato será apurada pela média aritmética das notas obtidas nas questões.

10.6. Cada questão conterà 05 (cinco) opções de resposta e somente uma será considerada correta.

10.7. A prova objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela comissão.

10.7.1. Ultimada as cópias, juntamente com a via original que conterà o gabarito a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionadas em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

10.7.2. As provas contereão parte destacável, numerada sequencialmente, iniciando-se em 01 e se destinará a identificação dos candidatos.

10.8. A Prova Objetiva será realizada no dia 12 de dezembro de 2019, com início às 13h:30min e término às 15h30min, na Escola Municipal de Ensino Fundamental Aparados da Serra - Rua Alvedorino Antônio Pereira, nº 326 - Centro- anexo ao prédio da Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes.

10.8.1. Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, definidos no item 4.1.2, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta.

10.8.2. Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 10.8 serão excluídos do certame.

10.8.3. O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes da prova será excluído do certame.

10.8.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido à, no mínimo, 60 (sessenta) dias, ocasião em que será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

10.8.5. No horário definido para o início da prova a comissão ou os fiscais convidarão 02 (dois) candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo a vista de todos os presentes.

10.8.6. Distribuídas as provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das 25 (vinte e cinco) questões, passando-se ao preenchimento do nome completo, exclusivamente no canhoto destacável, o qual será imediatamente recolhido pela comissão ou pelos fiscais e lacrado em envelope específico.

10.8.7. Os cadernos deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

10.8.8. Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação 0 (zero), as questões que forem respondidas a lápis, sem posterior a caneta.

10.8.9. Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato ou que contiver rasuras ou borrões.

10.8.10. Será anulada integralmente, a prova que contiver assinaturas ou sinais que permitam a identificação do candidato, ressalvado o numeral impresso pela comissão.

10.8.11. O candidato que se retirar do local das provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da comissão ou de um fiscal.

10.8.12. Não será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova.

11. DAS DISPOSIÇÕES QUANDO DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E PRÁTICA:

11.1. Será retirado do local das Provas (Prática ou Objetiva) e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

11.1.1 Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou cortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos;

11.1.2. Durante a realização de qualquer prova demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como se utilizando de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

11.1.3. Durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, *walkmen*, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;

11.2. Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo, 02 (dois) membros da comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

11.2.1. Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista da assinatura de 02 (duas) testemunhas.

11.3. No horário apazado para o encerramento das provas, serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

11.4. Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objetos de registro em ata.

12. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR:

12.1. No prazo de até 03 (três) dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

12.2. 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.

13. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR:

13.1. No prazo máximo de 02 (dois) dias, a comissão deverá proceder à correção das provas.

13.2. A correção se dará mediante comparação do gabarito padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos no caderno de provas, registrando-se as pontuações individuais por questão e o total da nota atribuída à prova.

13.3. Encerrada a correção de todas as provas e registradas as notas auferidas, será procedida a abertura dos envelopes contendo os canhotos de identificação, comparando-se com aqueles que contiverem igual numeração, para identificar a nota atribuída a cada candidato.

13.4. Somente serão classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 60% (sessenta por cento) da pontuação auferida à prova, sendo que o candidato não poderá tirar nota zero em nenhum conteúdo da prova, sendo os demais excluídos do certame.

13.5. Ultimada a identificação dos candidatos, a totalização das notas o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da prefeitura Municipal e no site www.saojosedosausentes.rs.gov.br, abrindo-se prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

14. DOS RECURSOS:

14.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 01 (um) dia.

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

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

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

14.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

15. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:

15.1 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:

15.1.1. Para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

15.1.2. Persistindo o empate entre os candidatos, após aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio em ato público.

15.1.2.1. 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.

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

16. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

16.1. 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 01 (um) dia.

16.2. 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.

17. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

17.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados os primeiros colocados, para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

17.1.1. Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

17.1.2. Ter idade mínima de 18 anos;

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

17.1.4. Ter nível de escolaridade mínima de:

Educador Assistente: Ensino Médio completo e curso de licenciatura plena na área de educação – concluso ou em andamento;

Merendeira-Servente: 3ª Série do Ensino Fundamental;

Motorista de Ônibus: 3ª série do Ensino Fundamental;

Monitor de Atendimento de Educação Especial: Curso Superior em andamento na área da Educação e Curso Concluso em Educação Especial – no mínimo 40 horas;

Oficineiro de Artesanato - Ensino Médio Completo e Experiência comprovada na área de, no mínimo, 01 (um) ano (que poderá ser comprovada através de Declaração firmada pelo candidato);

Operador de máquinas: 3ª série do Ensino Fundamental;

Professor de Ensino Fundamental – Séries Iniciais - Curso superior de licenciatura plena, específico para séries iniciais do ensino fundamental;

Professor de Matemática: Curso Superior de Licenciatura Plena específica na disciplina;

Visitador do PIM: Ensino médio completo.

17.1.5. Possuir habilitação categoria “D” para o cargo de motorista e categoria “C” para o cargo de operador de máquinas;

17.1.6. O município não fornecerá transporte até as localidades do interior para prestação dos serviços, sendo este de inteira responsabilidade do contratado;

17.1.7. O candidato ocupante do cargo de Visitador do PIM deverá comprovar residência no município de São José dos Ausentes.

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

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

17.3. 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.

17.4. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

17.5. 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.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

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

18.3. 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.

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

São José dos Ausentes/RS, em 22 de novembro de 2019.

ERNESTO VALIM BOEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

PCI Concursos

ANEXO I
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-DOUTORADO (PhD)

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

1) Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária : _____

2) Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

3) Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

4) Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5) Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

6) Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

7) Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

8) Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

9) Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

10) Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data:

Assinatura do Candidato

PCI Concursos

ANEXO II
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL N° 003/2019

FICHA DE INSCRIÇÃO N° _____/2019

CARGO: _____

1. DADOS PESSOAIS

1.1. NOME OMPLETO: _____

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 ORGÃO EXPEDIDOR: _____

2.2. CADASTRO DE PESSOA FÍSICA- CPF: _____

2.3. TÍTULO DE ELEITOR: _____ ZONA: _____ SEÇÃO: _____

2.4. NÚMERO DE CERTIFICADO DE RESERVISTA: _____

2.5. ENDEREÇO RESIDENCIAL: _____

2.6. ENDEREÇO ELETRÔNICO: _____

2.7. TELEFONE RESIDENCIAL E CELULAR: _____

2.8. ENDEREÇO E TELEFONE P/ 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: _____

_____, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL N° 003/2019

CARGO: _____

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO N° _____/2019.

1. DADOS PESSOAIS

1.1. NOME COMPLETO: _____

1.2. FILIAÇÃO: _____

1.3. DATA DE NASCIMENTO: _____

1.4. DOC. DE IDENTIDADE: _____

São José dos Ausentes/RS, ____ de _____ de 2019.

Assinatura e Carimbo do Membro da Comissão

PCI Concursos

ANEXO III
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003/2019
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO DE VISITADOR DO PIM:

LÍNGUA PORTUGUESA

Conteúdos:

1) Interpretação de texto: ideia central; leitura e compreensão das informações; vocabulário; substituição de palavras e expressões no texto. 2) Ortografia. 3) Acentuação. 4) Uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino. 5) Sinônimos e antônimos.

MATEMÁTICA

Conteúdos:

1) Sistema numérico: unidade, dezena e centena. 2) conjunto dos números naturais e decimais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 3) Sistema monetário brasileiro. 4) Unidade de medida: tempo e comprimento. 5) Raciocínio lógico. 6) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

CONHECIMENTOS GERAIS ESPECÍFICOS

Conteúdos:

Conhecimentos gerais;

Conhecimentos básicos sobre o Programa Primeira Infância Melhor – PIM;

Referências Bibliográficas:

* Material disponível para visualização ou cópia junto à Comissão designada.

ANEXO IV
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Prova Objetiva, Prova Prática e Análise de Currículos

Abertura das Inscrições	8 dias	26/11/2019 a 03/12/2019
Publicação dos Inscritos	1 dia	04/12/2019
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	05/12/2019
Manifestação da Comissão na reconsideração Julgamento do Recurso pelo Prefeito Publicação da relação final de inscritos	1 dia	06/12/2019
Análise dos currículos / critério de desempate	5 dias	07/12/2019 a 11/12/2019
Prova Prática	1 dia	12/12/2019
Prova Escrita	1 dia	12/12/2019
Correção Prova Escrita	3 dias	13/12/2019 a 15/12/2019
Publicação do resultado preliminar	1 dia	16/12/2019
Recurso	1 dia	17/12/2019
Manifestação da Comissão na reconsideração Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	18/12/2019
Publicação do resultado final	1 dia	19/12/2019
TOTAL	25 dias	