

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº 01/2021

O Prefeito Municipal de Paraí, no uso de suas atribuições legais, visando a contratação de pessoal, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 3.466 de 28 de janeiro de 2021, com fulcro no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, para contratação emergencial de:

- **15 Monitores de Escola – Padrão 04 – 30 horas semanais**
- **01 Professor de Artes – Nível 02 – 22 horas semanais**
- **01 Professor de Ciências – Nível 02 – 3,5 horas semanais**
- **02 Professores de Português e Inglês – Nível 02 – 22 horas semanais**
- **01 Professor de Educação Física – Nível 02 – 22 horas semanais**
- **03 Cozinheiras – Padrão 02 – 40 horas semanais**
- **07 Serviçais – Padrão 01 – 44 horas semanais**

1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da **Portaria Municipal nº 051**, de 01 de fevereiro de 2021.

1.2 – Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão observados os princípios estabelecidos no art. 37, “*caput*”, da Constituição Federal, o **Decreto Municipal nº 021/2017** e as regras estabelecidas no presente edital.

1.3 – O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no site do Município, no endereço **www.parai.rs.gov.br**.

1.4 – Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site do Município.

1.5 – O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de títulos, experiência profissional e entrevista, em caráter classificatório, de acordo com o quadro de pontuação específico (Anexos II, III, IV e IV).

1.6 – Todas as reuniões e deliberações da Comissão, serão objeto de registros em atas.

1.7 – As contratações de que trata o presente edital serão pelo prazo determinado até o fim do término do ano letivo de 2021, previsto para ocorrer em 23.12.2021 e serão regidas pelo Regime Jurídico Estatutário.

2 – DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

Função	Habilitação	Carga Horária	Padrão ou Nível	Classe	Vencimento
Cozinheira	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	Padrão 02	A	R\$ 1.662,80
Monitor de Escola	Magistério e/ou Pedagogia	30 horas semanais	Padrão 04	A	R\$ 1.735,06
Professor EF Anos Finais – Artes	Licenciatura Plena Artes Plásticas	22 horas semanais	Nível 2	A	R\$ 1.793,74
Professor EF Anos Finais – Ciências	Licenciatura Plena Ciências Biológicas	3,5 horas semanais	Nível 2	A	R\$ 252,54
Professor EF Anos Finais – Ed. Física	Licenciatura Plena Educação Física	22 horas semanais	Nível 2	A	R\$ 1.793,74
Professor EF Anos Finais – Português e Inglês	Licenciatura Plena Português e Inglês	22 horas semanais	Nível 2	A	R\$ 1.793,74
Serviçal	Ensino Fundamental Completo	44 horas semanais	Padrão 01	A	R\$ 1.445,88

2.1 – Atribuições dos cargos:

Cozinheira

Executar trabalho de cozinha, relativos a preparação de alimentos, preparar refeições variadas em forno e fogão; selecionar carnes, verduras, peixes, cereais para cozimento quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação, operar fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não, zelar para que o material e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e

segurança, exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos, executar outras tarefas correlatas.

Monitor de Escola

Integrar e atender, em sala de aula, em tempo integral, educandos de Educação infantil, Séries Iniciais do Ensino Fundamental, de acordo com a necessidade da Escola; incentivar nas crianças ou adolescentes hábitos de higiene, boas maneiras, educação informal e saúde; despertar nos educandos o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; atender as crianças ou adolescentes nas suas atividades extraclasse e quando em recreação; observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e em áreas adjacentes; assistir a entrada e saída dos educandos; prover as salas de aula do material escolar indispensável; arrecadar e entregar na secretaria do Estabelecimento de Ensino, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos educandos; colaborar nos trabalhos de assistência aos educandos em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao desenvolvimento da qualidade de ensino.

Professor

Profissional da Educação com formação específica para o exercício das funções docentes. O Professor de Educação Especial realizará atividades de oficina de LIBRAS com alunos do Ensino Fundamental Anos Iniciais.

Serviçal

Realizar trabalhos braçais em geral, que não exijam especialização, como: fazer limpeza em prédios públicos, escadarias ou próprios do município; limpar e cuidar dos sanitários, encerrar assoalhos, auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas, regar plantas, cuidar de recipientes de lixo; preparar e servir refrescos, chimarrão, cafezinhos, chás, refeições, merendas; cuidar, limpar e arrumar a cozinha; lavar panelas, pratos, copos, talheres; conservar em perfeito estado de limpeza fogão, geladeira, pia, enfim, todos os móveis existentes; limpar vidraças, paredes, executar tarefas afins

2.2 – Dos vencimentos e vantagens

Além dos vencimentos mensais, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional aos meses trabalhados, férias proporcionais indenizadas, acrescidas de 1/3, ambos **no encerramento do contrato**.

2.3 – Dos deveres, proibições e responsabilidades

Os deveres, proibições e responsabilidades aplicadas aos contratados, correspondem aqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, pelos artigos 126 e 127, da Lei 1.941 de 27 de agosto de 2001, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo diploma, no que couber.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 – As inscrições e documentos serão recebidos exclusivamente na Prefeitura Municipal de Paraí/RS, sito à Av. Presidente Castelo Branco, nº 1033, entre os dias 08 de fevereiro a 10 de fevereiro de 2021, das 08:00 as 11:30 e das 13:30 as 17:00.

3.2 – O candidato fica, desde já, ciente de que sua forma de deslocamento até o local de desenvolvimento dos trabalhos, ou seja, até Paraí, não é de responsabilidade do Município.

3.3 – Não serão aceitas inscrições fora de prazo ou em local diverso daquele constante no item 3.1 acima.

3.4 – A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital e Anexos.

3.5 – A taxa cobrada para a inscrição no Processo Seletivo será de R\$ 19,00 a ser recolhido através de boleto bancário.

3.6 – Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente, ou representado por procurador munido de instrumento de procuração, no endereço, horários e prazos indicados no item 3.1, apresentando os seguintes documentos:

3.6.1 - Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteira ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade fornecida 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).

3.6.2 – Cópia do CPF (Cadastro de Pessoa Física).

3.6.3 - Comprovante do grau de instrução mínimo exigido pelo cargo.

3.6.4 – Comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

3.6.5 – Ficha de inscrição preenchida (Anexos II, III, IV e V), acompanhada de cópia dos títulos a serem apresentados.

3.6.6 – As cópias dos documentos deverão estar **autenticadas**, podendo a autenticação ser realizada no ato da inscrição, **por servidor do município**, onde o candidato deverá apresentar os originais para conferência, ou autenticadas em Tabelionato, caso em que fica dispensada a apresentação dos originais.

3.6.7 – O candidato que desejar se inscrever para mais de um cargo, poderá o fazer, desde que apresente documentação, bem como pague a taxa de inscrição, para cada cargo, individualmente.

4 – DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

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

4.1.1 – Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

4.1.2 – Ter idade mínima de 18 anos.

4.1.3 – Apresentar os seguintes documentos:

a) Carteira de trabalho;

b) Documento de identidade;

c) CPF;

d) Título de Eleitor e comprovante de regularidade eleitoral;

e) Certidão de nascimento **ou** casamento;

f) Certidão de nascimento dos filhos (**quando houver**);

g) Certificado militar (**para homens**);

h) Declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública, exceto nos casos permitidos pela Constituição Federal;

- i) Uma foto 3X4;
 - j) Certidão negativa de improbidade administrativa e inelegibilidade;
 - k) Número de Conta no Banco Banrisul, sendo o candidato o titular da conta;
 - l) Comprovante de residência.
- 4.1.4 – Apresentar atestado médico comprovando gozar de boa saúde física e mental.
- 4.1.5 – Apresentar comprovante de escolaridade.
- 4.1.6 – Apresentar declaração de bens e/ou rendas apresentada junto à Receita Federal ou conforme modelo disponibilizado pelo Município.
- 4.1.7 – Ter disponibilidade de cumprir a carga horária definida no item 2 do presente edital.

5 – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 – O Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas será publicado no quadro mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial do município, no prazo constante do Anexo I.

5.2 – Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas, poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo constante do Anexo I, declinando as razões da irrisignação, no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura, na Avenida Presidente Castelo Branco, nº 1033, Centro, cidade de Paraí/RS.

5.2.1 – A Comissão deverá apreciar os recursos, para o fim de reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas, no prazo constante do Anexo I.

5.2.2 – Se mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado diretamente ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo constante do Anexo I.

5.3 – O Edital contendo a relação nominal dos candidatos com a lista final de inscrições homologadas, será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo constante do Anexo I, após a decisão dos recursos.

6 – DA ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6.1 – Será feita a análise de títulos e cômputo de experiência profissional, dos candidatos que se inscreverem para os cargos de Monitor de Escola, Professor EF Anos

Finais – Artes; Professor EF Anos Finais – Ciências; Professor EF Anos Finais – Ed. Física; Professor EF Anos Finais Português e Inglês.

6.1 – Serão considerados, para fins de pontuação para classificação no presente processo seletivo, cursos de graduação, pós-graduação e de pequena duração relativos à área da educação, bem como, tempo de experiência comprovada na área da educação (não administrativas).

6.2 – Os documentos apresentados para comprovação de habilitação e titulação, serão pontuados conforme Anexos II, III, IV e V deste edital.

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

6.4 – As cópias dos documentos citados no item 6.1 **deverão estar autenticadas**, podendo a autenticação ser realizada no ato da inscrição, por servidor do município, onde o candidato deverá apresentar os originais para conferência, ou autenticadas em Tabelionato, caso em que fica dispensada a apresentação dos originais.

6.5 – Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, relacionados **diretamente à área da Educação**.

6.6 – Serão aceitos títulos de **cursos**, na área da educação, que tenham sido **realizados** no período de **01.01.2016 a 31.12.2020**.

6.7 – A comprovação de experiência profissional será da seguinte forma:

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social contendo a parte de identificação do candidato (frente e verso) e a do registro do empregador com a devida informação da atividade laboral desempenhada;

b) declaração ou Certidão de Tempo de Contribuição que informe o período e a respectiva atividade laboral desempenhada;

6.7.1 – **NÃO** serão aceitos como comprovantes de experiência profissional, os períodos exercidos na forma de estágio.

6.8 – Após analisados os títulos apresentados pelos candidatos e feita a contagem dos pontos, será publicado o resultado preliminar no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo constante do Anexo I, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

7 – DA ENTREVISTA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

7.1 – Será realizada entrevista e feito o cômputo da experiência profissional para os candidatos que se inscreverem para os cargos de Cozinheira e Serviçal.

7.2 A comprovação de experiência profissional será da seguinte forma:

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social contendo a parte de identificação do candidato (frente e verso) e a do registro do empregador com a devida informação da atividade laboral desempenhada;

b) declaração ou Certidão de Tempo de Contribuição que informe o período e a respectiva atividade laboral desempenhada;

7.2.1 – **NÃO** serão aceitos como comprovantes de experiência profissional, os períodos exercidos na forma de estágio.

7.3 – A entrevista será realizada por servidores técnicos do município, efetivos, da área de nutrição, psicologia e educação, devidamente designados através da Portaria nº 060/2021, com quesitos pré-definidos e igualitários a todos os candidatos: trabalho em equipe, senso de responsabilidade, zelo e conservação de alimentos, higiene e cuidado no ambiente de trabalho, proatividade, flexibilidade a mudanças, ética profissional, conhecimento das atribuições do cargo.

7.4 – Após entrevista e análise do período de experiência, será feita a contagem dos pontos e publicado o resultado preliminar no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo constante do Anexo I, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8 – DOS RECURSOS

8.1 – Da pontuação e classificação preliminar, os candidatos poderão interpor recurso escrito, uma única vez, endereçado à Comissão, no prazo constante do Anexo I, diretamente no Setor de Protocolos do Centro Administrativo Municipal.

8.2 – O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e das razões do pedido recursal.

8.3 – Será possibilitada vista de documentos apresentados ao recorrente, na presença da Comissão, permitindo-se anotações que se fizerem necessárias.

8.4 – Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, devidamente motivado. A decisão do recurso será publicada, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município, no prazo constante no Anexo I.

9 – DO DESEMPATE

9.1 – Verificando-se a ocorrência de empate em relação à pontuação final obtida por dois ou mais candidatos, será utilizado como critério de desempate:

a) o candidato que apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

b) o candidato que obtiver maior pontuação na entrevista (para os cargos de cozinheira e serviçal);

c) o candidato que obtiver maior pontuação no quesito “experiência profissional”;

d) o candidato que obtiver maior pontuação nos títulos específicos para cada cargo (monitor de escola e professor – todos);

d) sorteio público, com a presença (opcional) dos candidatos interessados.

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

10 – DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

10.1 – Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo constante no Anexo I, sendo divulgado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quanto então, passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11 – DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

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

11.2 – O candidato que, no momento da convocação, não tiver interesse ou disponibilidade de assumir o referido contrato, deverá apresentar termo de desistência por escrito podendo, inclusive, solicitar reclassificação para o final da lista de aprovados, uma única vez.

11.3 – Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, será convocado o próximo candidato, observada a ordem de classificação.

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

12 – DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 – O presente Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

12.2 – Os classificados no presente Processo Seletivo serão convocados após esgotada a lista de classificação de Concurso Público para os cargos em que houver concurso em validade.

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

12.4 – Os casos omissos e situação não previstas neste edital serão resolvidos pela Comissão designada.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paraí, aos cinco dia do mês de fevereiro de dois mil e vinte e um.

Oscar Dall' Agnol
Prefeito Municipal

ANEXO I
CRONOGRAMA PSS 01/2020

Descrição	Data
Período de inscrições	08.02.2021 a 10.02.2021
Publicação preliminar dos inscritos	10.02.2021
Recurso da não homologação das inscrições	11.02.2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	12.02.2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	12.02.2021
Publicação da relação final de inscritos	12.02.2021
Realização das entrevistas, às 08 horas	15.02.2021
Publicação preliminar da análise dos títulos e classificação	17.02.2021
Recurso	18.02.2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	19.02.2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	19.02.2021
Aplicação dos critérios de desempate com sorteio, caso necessário (às 13 horas e 30 minutos)	19.02.2021
Publicação final de classificados e homologação do PSS	19.02.2021

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO PSS 01/2021 – COZINHEIRA

Nº Inscrição: _____ Data inscrição: ____/02/2021

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____

Contato: _____

DOCUMENTAÇÃO

- () Documento de Identidade e CPF
- () Comprovante de escolaridade mínimo exigido para o cargo da inscrição
- () Comprovante de pagamento da taxa de inscrição

Entrevista:

Entrevista:

Pontuação na entrevista:	
---------------------------------	--

Período, em meses, de Experiência Profissional:	
--	--

Pontuação Total:	
-------------------------	--

Entrevista: Será considerado o valor de 0 a 10 pontos na entrevista, que consistirá na média da pontuação obtida nos quesitos analisados pela comissão.

Experiência Profissional: 01 ponto a cada 06 meses de comprovação de exercício de funções relacionadas ao cargo.

Obs.: Os períodos de estágio *não* serão aceitos como comprovantes de experiência profissional.

Declaro estar ciente que a relação de documentos constante nesta ficha é meramente informativa e está sujeita à análise da Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

Assinatura do Candidato

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO PSS 01/2021 – MONITOR DE ESCOLA

Nº Inscrição: _____

Data inscrição: ____/02/2021

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____

Contato: _____

DOCUMENTAÇÃO

- Documento de Identidade e CPF
 Comprovante de escolaridade mínimo exigido para o cargo da inscrição
 Comprovante de pagamento da taxa de inscrição

Títulos aceitos: Graduação (exceto exigida pelo cargo – sem limite); Pós-Graduação na área da Educação (sem limite); Títulos (limitado a 05 **certificados** de conclusão de curso, que tenham sido **realizados** no período de 2015 a 2019, com frequência mínima de 75%, por candidato).

Descrição do título	Carga horária	Pontuação
Período, em meses, de Experiência Profissional:		
	Pontuação:	

Definição das Pontuações: Pós Graduação na área da Educação – 30 pontos; Graduação – Licenciatura Plena – 25 pontos; Demais Graduações – 20 pontos; Cursos na área da **Educação Especial**: até 40 horas – 04 pontos; Cursos de 41 a 100 horas – 08 pontos; Cursos acima de 101 horas – 16 pontos; Demais cursos na área da Educação: até 40 horas – 02 pontos; Cursos de 41 a 100 horas – 04 pontos; Cursos acima de 101 horas – 08 pontos.

Experiência Profissional: 01 ponto a cada 06 meses de comprovação de exercício de funções relacionadas à Educação (não administrativas).

Obs.: Os períodos de estágio *não* serão aceitos como comprovantes de experiência profissional.

Declaro estar ciente que a relação de documentos constante nesta ficha é meramente informativa e está sujeita à análise da Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

Assinatura do Candidato

ANEXO V

FICHA DE INSCRIÇÃO PSS 01/2021 – SERVIÇAL

Nº Inscrição: _____

Data inscrição: ____/02/2021

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____

Contato: _____

DOCUMENTAÇÃO

- () Documento de Identidade e CPF
- () Comprovante de escolaridade mínimo exigido para o cargo da inscrição
- () Comprovante de pagamento da taxa de inscrição

Entrevista:

Entrevista:

Pontuação na entrevista:	
---------------------------------	--

Período, em meses, de Experiência Profissional:	
--	--

Pontuação Total:	
-------------------------	--

Entrevista: Será considerado o valor de 0 a 10 pontos na entrevista, que consistirá na média da pontuação obtida nos quesitos analisados pela comissão.

Experiência Profissional: 01 ponto a cada 06 meses de comprovação de exercício de funções relacionadas ao cargo.

Obs.: Os períodos de estágio *não* serão aceitos como comprovantes de experiência profissional.

Declaro estar ciente que a relação de documentos constante nesta ficha é meramente informativa e está sujeita à análise da Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

Assinatura do Candidato