



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019
EDITAL nº 01 – ABERTURA

Atesto para os devidos fins que o presente documento foi publicado no Saguão da Prefeitura Municipal de Coxilha onde habitualmente se publicam os atos oficiais do município, de 15/02/19 até 01/03/19.
Em 15/02/19.

Ass. Resp. Publicação

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA
FUTURAS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS DE
MONITOR DE DISCIPLINA**

ILDO JOSÉ ORTH, Prefeito Municipal de Coxilha – RS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Decreto Municipal nº 1.087, de 13 de janeiro de 2011 e posteriores alterações, e em especial pelas normas estabelecidas neste Edital, **TORNA PÚBLICO** a realização de Processo Seletivo Simplificado visando a formação de cadastro de reserva para futuras contratações temporárias, na função de monitor de disciplina.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - As contratações temporárias a serem realizadas por intermédio deste processo seletivo estarão amparadas em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio das leis municipais autorizadoras das contratações, a serem editadas, todas com fulcro no art. 37, IX, da Constituição Federal da República, nos artigos 226 a 230 da Lei Municipal nº 590, de 21 de outubro de 2002 e posteriores alterações.

1.2 - A carga horária semanal e o vencimento inicial das contratações a serem realizadas por intermédio deste processo seletivo observarão as disposições das leis autorizadoras, a serem editadas.

1.3 - O tempo de duração, as possibilidades de renovação e as formas de rescisão das contratações a serem realizadas por intermédio deste processo seletivo serão estabelecidos em sua lei autorizadora.

1.4 - O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por 4 (quatro) servidores, designados por meio da Portaria nº 7.788 de 03 de dezembro de 2018.

1.5 - O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no site oficial da Prefeitura Municipal “www.pmcoxilha.rs.gov.br” e nos painéis de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal de Vereadores, sendo seu extrato veiculado no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul.

1.6 - Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais e no site oficial, “www.pmcoxilha.rs.gov.br”, da Prefeitura Municipal de Coxilha – RS.

1.7 - O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículo dos candidatos.



1.8 - O Anexo I apresenta o Cronograma das Etapas deste Processo Seletivo Simplificado.

2 - DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 - A função temporária de monitor de disciplina corresponde ao exercício das atividades descritas no Anexo II, conforme definido pela Lei Municipal 1.719, de 15 de março de 2017.

2.2 - A carga horária semanal das contratações a serem realizadas por intermédio deste Processo Seletivo será distribuída de acordo com horário definido pela autoridade competente, mediante ato próprio.

3 - DA REMUNERAÇÃO DO CONTRATADO

3.1 - Pelo efetivo exercício da função temporária serão pagos mensalmente aos contratados, o vencimento devido, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

3.2 - Além do vencimento, o contratado fará *jus* à inscrição no Regime Geral de Previdência Social (INSS), e as demais vantagens funcionais previstas na lei autorizadora da contratação.

3.3 - Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários previstos em lei.

4 - DOS DEVERES E PROIBIÇÕES

4.1 - Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, previstos nos artigos 129 e 130 do Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Coxilha (Lei 590/2002), sendo a apuração processada na forma do regime disciplinar do mesmo diploma, no que couber.

5 - DAS INSCRIÇÕES

5.1 - As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à **Biblioteca Municipal Jocélia de Souza, na Avenida Fioravante Franciosi, nº 68, no período compreendido entre os dias 18 a 22 de fevereiro de 2019, das 8:00 às 11:30 da manhã e das 13:00 às 16:30 da tarde, em dias de expediente.**

5.2 - Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá ler o edital e certificar-se de que atende a todos os requisitos exigidos para a função a qual se candidata.

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

5.4 - Não serão cobrados valores de inscrição para este Processo Seletivo Simplificado.

5.5 - Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

5.6 - Somente serão aceitas as inscrições dos candidatos que apresentarem todos os documentos descritos no item 6 deste Edital.



5.7 - A inscrição somente será concluída após a assinatura presencial do candidato (ou procurador) e do responsável pela inscrição da Ficha de Inscrição (Anexo III).

5.8 - O candidato é responsável pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição (Anexo III) e no Currículo Profissional (Anexo IV), arcando com as consequências de eventuais erros e/ou de não-preenchimento de qualquer campo daquele documento.

6 - DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

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

6.1.1 - 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; Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

6.1.2 - Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo IV do presente edital, devidamente preenchido, assinado e acompanhado da cópia dos títulos que comprovam as informações nele contidas.

6.2 - No caso de inscrição via procurador, deverá ainda, ser anexado cópia do instrumento de mandato (instrumento particular de procuração, com a qualificação do candidato e do procurador, a indicação dos endereços e do número dos documentos de identidade de ambos), com fim específico para inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado e **cópia autenticada** de documento de identificação do candidato e do procurador.

7 - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 - Encerrado o prazo fixado pelo item 5.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Coxilha e em meio eletrônico, conforme definido no cronograma apresentado no Anexo I, edital contendo a relação nominal dos candidatos inscritos, juntamente com sua apreciação.

7.2 - Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito junto ao setor de protocolo da prefeitura Municipal de Coxilha, no prazo de dois dias, conforme datas definidas no cronograma apresentado no Anexo I, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

7.3 - Encerado o período de recursos, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

7.4 - Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, cuja decisão deverá ser motivada.



7.5 - A lista final de inscrições homologadas, após análise dos recursos, será publicada no painel de Publicações Oficiais da Prefeitura Municipal de Coxilha e em meio eletrônico, contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

8 - DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS

8.1 - O currículo profissional deverá ser preenchido nos moldes do Anexo IV do presente Edital e entregue pelo candidato no ato da inscrição.

8.2 - Somente serão considerados os títulos ou declarações expedidas por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atendam os critérios definidos neste Edital.

8.3 - Nenhum título receberá dupla valoração.

8.4 - Somente pontuarão os títulos descritos no Currículo Profissional que tiverem em anexo as cópias de seus respectivos diplomas, certificados ou declarações.

8.5 - A nota dos candidatos será obtida através da pontuação dos títulos descritos no Currículo Profissional, preenchido e entregue pelo candidato, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios de valoração:

Especificação de Títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Nível de escolaridade, comprovado mediante diploma ou certificado de conclusão, contabilizando 10 (dez) pontos para candidatos com Ensino Superior, 07 (sete) pontos para candidatos com Ensino Médio e 04 (quatro) pontos para candidatos com Ensino Fundamental.	10	10
Tempo de serviço com vínculo empregatício no exercício de função desempenhada em escola, comprovado por documento ou declaração oficial fornecida pelo órgão empregador, contendo o cargo ocupado e o período de vínculo.	01 ponto por mês trabalhado	50
Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Simpósios, Congressos, Estágios, Oficinas, Palestras etc., realizados nos últimos 5 (cinco) anos, nas áreas da educação, informática, libras, atendimento ao público ou administração, contabilizando: <ul style="list-style-type: none">• 02 (dois) pontos para certificados com carga horária entre 04 e 19 horas;• 03 (três) pontos para certificados com carga horária entre 20 e 39 horas;• 04 (quatro) pontos para certificados com carga horária de 40 horas ou mais.	conforme a carga horária	40

[Handwritten signature]



8.5.1 - Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a função pretendida.

8.5.2 - Cursos com carga horária definida em dias serão considerados na seguinte proporção: 08 horas para cada dia de evento.

8.5.3 - Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.

9 - DOS RECURSOS

9.1 - Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 02 (dois) dias, conforme datas definidas no cronograma disponível no Anexo I.

9.1.1 - O recurso deverá ser protocolado junto ao setor de protocolos da Prefeitura Municipal de Coxilha, em horário de expediente, e deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

9.2 - Será possibilitada vista do currículo para o candidato, desde que solicitado pelo mesmo, e análise dos títulos que o integram, na presença da comissão, permitindo-se anotações.

9.3 - Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no Edital de Classificação Final com sua nova pontuação e classificação.

9.4 - Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, 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:

- a) Apresentar idade mais avançada.
- b) Sorteio em ato público.

10.2 - Caso necessário, 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 classificação final.

11 - DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

11.1 - Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimados o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.

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, havendo necessidade de contratação, autorizada a contratação pelo Prefeito Municipal e de acordo com lei autorizadora, será convocado o primeiro colocado, para no prazo de 5 (cinco) dias, prorrogável uma única vez, apresentar os seguintes documentos originais:

12.1.1 - Declaração de exercício em cargo ou função pública.

12.1.2 - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.

12.1.3 - Folha corrida judicial.

12.1.4 - Comprovante da escolaridade mínima exigida para a função.

12.1.5 - Atestado de saúde ocupacional.

12.1.6 - Comprovante de quitação com o Serviço Militar (candidatos do sexo masculino).

12.1.7 - Carteira de identidade.

12.1.8 - CPF.

12.1.9 - Comprovante de inscrição no PASEP ou Carteira de Trabalho.

12.1.10 - Certidão de casamento ou nascimento.

12.1.11 - Certidão de nascimento dos filhos.

12.1.12 - Título de eleitor e comprovante de quitação com as obrigações eleitorais.

12.1.13 - Comprovante de residência.

12.1.14 - 01(uma) foto 3x4.

12.1.15 - Dados bancários para fins de depósito mensal de salários, conforme orientações do Departamento de Pessoal.

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

12.2.1 - Os candidatos aprovados deverão manter atualizados os seus contatos (telefones, endereço, etc.) junto a Prefeitura Municipal de Coxilha.

12.3 - Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, será convocado o próximo candidato, observando-se a ordem classificatória crescente.

12.4 - Após homologado o resultado final e realizada a publicação do edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, qualquer candidato classificado poderá, uma única vez, pedir expressamente sua re colocação de modo a figurar no último lugar da lista dos classificados.

13 - DAS 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.

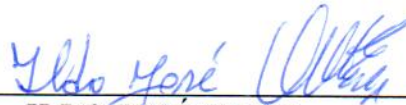
13.2 - Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura de Coxilha

- 13.3** - Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, os selecionados serão contratados com estrita observância da necessidade do serviço público.
- 13.4** - Serão prioritariamente contratados os candidatos aprovados em concursos ou processos seletivos mais antigos, caso verifique-se a existência de mais de um certame vigente.
- 13.5** - O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.
- 13.7** - Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COXILHA-RS, EM 15 DE FEVEREIRO 2019.



ILDO JOSÉ ORTH
Prefeito Municipal



ANEXO – I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2019

Etapa	Datas
Lançamento do Edital nº 01 - Abertura	15/02/2019
Período de inscrições	18/02/2019 a 22/02/2019
Divulgação da Relação Parcial de Inscritos	25/02/2019
Período para protocolar recurso contra Inscrições não homologadas	27/02/2019 e 28/02/2019
Homologação das Inscrições	08/03/2019
Divulgação da Classificação Preliminar	08/03/2019
Período para protocolar recurso contra a Classificação Preliminar	11/03/2019 e 12/03/2019
Divulgação do Resultado Final	Até 29 de março de 2019



ANEXO – II

CARGO: MONITOR DE DISCIPLINA

PADRÃO: 05

SINTESE DOS DEVERES: Prestar serviços de fiscalização, identificação e controlar a entrada e a saída de alunos, pais, servidores, professores e/ou outros, auxiliar esporadicamente na limpeza, no transporte de móveis, de merenda escolar, bem como efetuar pequenos serviços internos e externos.

ATRIBUIÇÃO: Prestar serviços de fiscalização, identificação e controlar a entrada e a saída de alunos, pais, servidores, professores e/ou outros; auxiliar esporadicamente na limpeza e conservação da escola, mudança de móveis, nas dependências interna e externa; fiscalizar o serviço de café ou similar e lanche, segundo orientação da chefia; auxiliar no recebimento e entrega de processos, documentos e outros materiais necessários ao serviço escolar, interna e externamente; desempenhar serviço de portaria, no local de trabalho, segundo demanda e orientações específicas; efetuar pequenos serviços internos e externos atendendo as necessidades da escola e de seu pessoal; controlar o estoque de materiais, utilizado nas atividades da escola, cuidando de seu adequado acondicionamento e armazenamento, solicitando sua reposição, segundo normas e rotinas estabelecidas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Ser Alfabetizado

IDADE: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público