



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Silveira Martins

EDITAL Nº. 05/2015

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado de Monitor.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SILVEIRA MARTINS, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, em número de 01 (um), por prazo determinado, para desempenhar funções de MONITOR, junto à Secretaria Municipal de Educação, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio de Lei Municipal, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e Arts. 231 a 233 da Lei Municipal nº 923/2007, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 018/2013.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº143/2015.

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 mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no site da Prefeitura Municipal(www.silveiramartins.rs.gov.br).

1.5 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.6 A contratação ocorrerá por até o término do presente ano letivo.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades de MONITOR, conforme atribuições definidas na Lei Municipal nº 1372/2015, para executar trabalhos relacionados com o atendimento de crianças ou adolescentes em estabelecimento de ensino e no transporte escolar, requerendo a seguinte formação: Ensino Médio Completo, anexo I.

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

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento inicial referente ao Padrão III – Classe A- fixado em R\$ 820,36, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

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

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários no Regime Jurídico, Lei Municipal nº 923/2007, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à Escola Municipal de Ensino Fundamental João Frederico Savegnago, na Vila Catani, s/n, Silveira Martins/ RS, no período de 13 a 20 de maio, das 8h às 11h30min e das 13h30min às 16h.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo ou condicionais.

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; 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 documentos 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.

4.3 Ter ensino médio completo.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e na página oficial da Prefeitura Municipal na internet(www.silveiramartins.rs.gov.br), 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 amparem 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.

5.2.2 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.

5.2.3 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 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

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

6.4 Somente serão considerados comprovantes de experiência profissional e cursos na área de atuação da função de MONITOR, serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, carteira de trabalho, atestado, declaração, contrato de trabalho ou certidão, todos devidamente assinados e carimbados pelo órgão ou empresa responsável, e outros documentos afins que comprovem tempo de serviço na área especificada, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

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



ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Graduação na área de educação	20	20
Graduação em outra área	10	10
Curso técnico ou profissional pós-médio ou concomitante ao ensino médio na área da educação	15	15
Curso técnico ou profissional pós-médio ou concomitante ao ensino médio	05	05
Curso de aperfeiçoamento de mínimo de 40 horas na área de educação	05	20
Experiência profissional em escolas, creches, escolinhas educacionais cada ano	05	20
Estágios curriculares ou extra curriculares em qualquer área cada ano	02	10

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de até três 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 mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e na página oficial do Município na internet(www.silveiramartins.rs.gov.br), 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 um dia.

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 um dia, 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 Primeiramente a idade mais avançada e

9.1.2 Segundo o 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 O gozo de direitos políticos;

11.1.3 Ter idade mínima de 18 anos;

11.2.4 A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

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

11.1.6 Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo, atendidas as demais condições exigidas em Lei para seu exercício.

11.1.7 Apresentar declaração de bens e rendas.

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura municipal(www.silveiramartins.rs.gov.br).



11.3 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 decrescente (primeiro classificado maior pontuação).

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

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

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

11.7 Os candidatos poderão ser contratados pelo prazo de até o final do ano letivo do ano de 2015 da escola municipal.

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

12. 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.

Silveira Martins, 12 de maio de 2015.

Registre-se e Publique-se:


ROZIMAR BOLZAN
Prefeito Municipal


CARLOS EDUARDO TONDO
Secretário de Administração

ANEXO I

FUNÇÃO: MONITOR

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças ou adolescentes em creches, estabelecimentos de ensino e no transporte escolar.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Acompanhar crianças e adolescentes em atividades ou deslocamentos e no desenvolvimento educacional, artístico, recreativo, cultural ou desportivo; participar na organização e execução de atividades realizadas em visitas, eventos, passeios e outras festividades sociais, auxiliando em tarefas como transporte, controle de presença, organização de entrada e saída, monitoramento de atividades específicas, encaminhamentos e organização de filas e de ordem de atendimento; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; assistir à entrada e à saída dos alunos; auxiliar no recolhimento e entrega dos alunos que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-os na entrada e saída do veículo, zelando pela sua segurança, inclusive durante o trajeto a ser percorrido; praticar os atos necessários para a manutenção da ordem, segurança e disciplina no momento do transporte e de outros deslocamentos ou atividades realizadas; auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos, conforme orientação do professor responsável; colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas à função.

ANEXO II

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. ESCOLARIDADE

1.1 ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

1.2 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

1.3 CURSOS TÉCNICOS

1.3.1 Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

1.3.2 Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

1.4 GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

1.5 PÓS-GRADUAÇÃO

1.5.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

1.5.2 MESTRADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

1.5.3 DOUTORADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

1.5.4 PÓS-DOCTORADO (PhD)

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

2. CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: _____

Tempo total: _____ Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Função exercida: _____

Carga horária: _____

Empresa: _____

Tempo total: _____ Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Função exercida: _____

Carga horária: _____

Empresa: _____

Tempo total: _____ Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Função exercida: _____

Carga horária: _____

4. ESTÁGIOS

Empresa: _____

Tempo total: _____ Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Função exercida: _____

Carga horária: _____

Empresa: _____

Tempo total: _____ Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Função exercida: _____

Carga horária: _____

Empresa: _____

Tempo total: _____ Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Função exercida: _____

Carga horária: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.

Assinatura do Candidato

ANEXO III
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Data
Abertura das Inscrições	13/05 a 20/05
Publicação dos Inscritos	21/05
Recurso da não homologação das inscrições	22/05
Manifestação da Comissão na reconsideração	25/05
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	26/05
Publicação da relação final de inscritos	27/05
Análise dos currículos / critério de desempate	28/05
Publicação do resultado preliminar	29/05
Recurso	01/06
Manifestação da Comissão na reconsideração	02/06
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	03/06
Publicação da relação final de aprovados	08/06