



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL
PODER EXECUTIVO

DECRETO EXECUTIVO Nº 2.160 DE 14 DE AGOSTO DE 2020.

"DISPOE SOBRE ANULAÇÃO DOS
PROCESSOS SELETIVOS
SIMPLIFICADO EDITAIS Nº 009/2020, Nº
010/2020, Nº 011/2020, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS"

VLADIMIR ANTÔNIO VETTORATO, Prefeito Municipal de São Valério do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO os avanços da pandemia do COVID -19 (coronavírus) e os recentes protocolos emitidos pela Organização Mundial de Saúde, pelo Ministério da Saúde pela secretaria Estadual de Saúde e pelo Comitê Municipal de Atenção ao Coronavírus.

CONSIDERANDO o disposto no art. 3º da Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020;

CONSIDERANDO o disposto na portaria nº 356, de 11 de março de 2020, do Ministério da Saúde;

CONSIDERANDO na necessidade adoção de medidas imediatas visando a contenção da propagação do vírus em resposta a emergência de saúde pública prevista no art 3º da Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020;

CONSIDERANDO os termos dos decretos municipais anteriores que decretaram a situação de calamidade pública no território do Município de São Valério do Sul-RS;

CONSIDERANDO que a situação demanda o emprego urgente de medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública, a fim de evitar a disseminação da doença no Município.

CONSIDERANDO os termos do Decreto Estadual nº 55.240 de 10 de maio de 2020, que reiterou a situação de calamidade pública no território do Estado do Rio Grande do Sul e instituiu o Sistema de Distanciamento Controlado;

CONSIDERANDO a responsabilidade da Prefeitura Municipal em resguardar a saúde de toda a população;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL
PODER EXECUTIVO

Considerando que a Administração Pública, com base no princípio da autotutela e na Súmula 473 do STF, possui a prerrogativa de anular seus atos;

D E C R E T A

Art. 1º Fica anulado os Processos Seletivos Simplificado – Edital nº 09/2020. Edital nº 10/2020 e Edital nº 11/2020, bem como os atos administrativos dele decorrentes e os efeitos por ele produzidos.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a data do ato administrativo.

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO DO SUL, AOS 14 DIAS DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE 2020.

VLADIMIR ANTONO VETTORATO
Prefeito Municipal.

Registra-se e Publique-se

Jean Pierre Chassot
Assessor de Administração e Planejamento
Em 14 de agosto de 2020.

Em razão de interesse público, face a pandemia do Coronavírus, o Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Caí, comunica a revogação do edital de Leilão nº 001/2020, com base no art. 49 caput da Lei 8666/93.

São Sebastião do Caí, 19 de março de 2020.

CLÓVIS ALBERTO PIRES DUARTE

Prefeito Municipal

Publicado por:

Daiane Juliane Trein

Código Identificador:18A566DB

SECRETARIA DE OBRAS

CONTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 016/2020

O Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí/RS comunica que, em acordo ao despacho proferido no processo de Dispensa de Licitação n.º 016/2020, reconhece ser dispensável a licitação para contratar a empresa MARISETE INÊS S. NEIS & CIA LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob o n.º 10.732.242.0002/04, para contratação de execução de obras e serviços de engenharia, com o fornecimento de materiais e ferramentas, para a construção/confecção de muro de contenção, em alvenaria de pedra grés (arenito) e concreto armado, no Cemitério Municipal desta cidade. Valor total de R\$ 28.262,97 (vinte e oito mil e duzentos e sessenta e dois reais e noventa e sete centavos). Base Legal: artigo 24, inciso I, da Lei n.º 8.666/93.

São Sebastião do Caí/RS, 17 de março de 2020.

CLÓVIS ALBERTO PIRES DUARTE,

Prefeito Municipal.

Publicado por:

Franciele Simon Simsen

Código Identificador:F83AB044

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO MUNICIPAL Nº 2107 DE 19 DE MARÇO DE 2020

DISPÕE SOBRE A SUSPENSÃO DOS PROCESSOS SELETIVOS COMO MEDIDAS DE PREVENÇÃO AO CONTÁGIO PELO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19) NO ÂMBITO MUNICIPAL.

VLADIMIR ANTONIO VETTORATO, Prefeito Municipal de São Valério do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas nos Termos da Lei/Federal nº 4.320/64 de 17 de março de 1964, e tendo em vista a autorização Legislativa contida na Lei Municipal nº 1.253/2019;

CONSIDERANDO os avanços da pandemia do COVID -19 (coronavírus) e os recentes protocolos emitidos pela Organização Mundial de Saúde, pelo Ministério da Saúde pela secretaria Estadual de Saúde e pelo Comitê Municipal de Atenção ao Coronavírus.

CONSIDERANDO o disposto no art. 3º da Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020;

CONSIDERANDO o disposto na portaria nº 356, de 11 de março de 2020, do Ministério da Saúde;

CONSIDERANDO na necessidade adoção de medidas imediatas visando a contenção da propagação do vírus em resposta a emergência de saúde pública prevista no art 3º da Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020;

CONSIDERANDO a responsabilidade da Prefeitura Municipal em resguardar a saúde de toda a população.

CONSIDERANDO o compromisso da Prefeitura em evitar e não contribuir com qualquer forma para a propagação da infecção e transmissão local da doença;

DECRETA

Art.º 1 Fica suspenso Processo Seletivo Simplificado 0010 para contratação de profissionais para atuarem na Rede Municipal de Ensino e AUXILIAR DE CLASSE.

Art.º 2 Fica suspenso Processo Seletivo Simplificado 0011 para contratação de profissionais para atuarem na Rede Municipal de Ensino de MERENDEIRA.

Art.º 3 Os casos omissos e as eventuais exceções à aplicação deste Decreto serão definidos pelo Prefeito.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Valério do Sul-RS, em 19 de março de 2020.

VLADIMIR ANTONIO VETTORATO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Solange Bueno Plein Licks

Código Identificador:DEA3DF1C

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES AVISO DE JULGAMENTO-TOMADA DE PREÇO Nº 01/2020

O Município de Sapucaia do Sul torna público, para fins conhecimento dos interessados, o resultado do processo referente ao EDITAL DE LICITAÇÕES MODALIDADE TOMADA DE PREÇO Nº. 01/2020 – DESTINADA À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CAPEAMENTO ASFÁLTICO DAS VIAS DO MUNICÍPIO. Empresa Vencedora:TRACADO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, CNPJ 00.472.805/0001-38, cotou o valor global de R\$2.986.047,69 (Dois milhões novecentos e oitenta e seis mil e quarenta e sete reais e sessenta e nove centavos).

CRISTIANE SAALFELD

Diretora de Compras e Licitações

LUIS ROGERIO LINK

Prefeito Municipal

Publicado por:

Aline Jacques

Código Identificador:0121DBD1

DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES DECRETO Nº 4.497, DE 19 DE MARÇO DE 2020.

DECLARA A SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA NO ÂMBITO DA SAÚDE PÚBLICA NO MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL E DÁ OURAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Sapucaia do Sul, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 23, II, da Constituição Federal, nos termos do art. 82, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, da Lei Municipal nº 2.069/1998 (Código Sanitário de Sapucaia do Sul), da Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, da Portaria nº 188/GM/MS, de 4 de fevereiro de 2020, Portaria nº 356/GM/MS, de 11 de março de 2020 e do Decreto Estadual nº 55.128, de 19 de março de 2020:**DECRETA:Art. 1º** Fica decretada Situação de Emergência no Município de Sapucaia do Sul, para enfrentamento da Pandemia do Coronavírus (COVID-19). **Parágrafo único:** São estabelecidas no presente e em demais regramentos relacionados medidas para o combate do COVID-19.**Art. 2º** Visando a necessidade de aumentar a força de trabalho e repor possíveis afastamentos, poderão os órgãos e entidades da administração pública direta e indireta ampliar a carga horária de servidores e empregados públicos do quadro, nomear aprovados em concurso público e/ou processo seletivo e contratar temporariamente, conforme disposto na Lei Municipal nº 3.447, de 02



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

**EDITAL Nº010/2020
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

“Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação de profissionais para atuarem na Rede Municipal de Ensino como: AUXILIAR DE CLASSE”.

O Município de São Valério do Sul/RS, inscrito no CNPJ sob nº 94.442.241/0001-96, representado pelo Vice-Prefeito Municipal no exercício do Cargo de Prefeito Municipal Sr. Juarez Adalberto Leonarski, no uso de suas atribuições, visando à contratação de profissionais para atuarem Rede Municipal de Ensino da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Desporto AUXILIAR DE CLASSE, mediante contrato de prestação de serviços, por tempo determinado, sem vínculo empregatício, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Municipal nº 2055 de 04 de dezembro de 2019.

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 16.552/2020, de 15 de janeiro de 2020.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 O Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo três dias antes do encerramento das inscrições, no Diário Oficial do Município e no site: www.saovaleriodosul.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 em meio eletrônico, através do site: www.saovaleriodosul.rs.gov.br.

1.5 Os prazos definidos 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 Títulos conforme especifica a Subseção II do Decreto Municipal nº 2055 de 04 de dezembro de 2019.

1.7 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

2. ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO

2.1 O presente processo seletivo simplificado visa a contratação de AUXILIAR DE CLASSE, conforme segue:

A)

– 01 (UM) AUXILIAR DE CLASSE. Auxiliar o professor; participar do processo educativo-pedagógico, nas ações de planejamento, registro e avaliação, participar das reuniões administrativas, pedagógicas e com as famílias; viabilizar ações que garantam os direitos da criança, realizar ações que promovem o educar e o cuidar de forma indissociável (realizar ações que garantam o direito da criança à higiene e à saúde, mantendo seu corpo cuidado, limpo e saudável, oferecendo colo, trocas de fraldas e banhos sempre que necessários, entre outros); assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, as famílias e os demais profissionais; participar das discussões educativo-pedagógicas propostas pela unidade educativa; desenvolver atividades que estejam de acordo com o projeto político pedagógico da escola. Acompanha as crianças para o recreio e banheiro, organiza a sala, atende os professores nas solicitações de material pedagógico em sala ou de assistência às crianças e colaborar na organização da instituição. Carga Horária 20 horas. Valor mensal: R\$ 757,41.

B) Requisitos mínimos para contratação dos profissionais:

- AUXILIAR DE CLASSE: Cursando mínimo do quinto semestre do Ensino Superior em qualquer área das Licenciaturas.

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

2.3 Pelo efetivo exercício dos serviços prestados será pago o valor mensal acima especificado, não havendo ao profissional qualquer outro direito, tendo em vista não se tratar de uma relação trabalhista.

2.3.1 O contrato poderá ser rescindido antes do término de seu prazo, conforme disposto no contrato a ser firmado.

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

2.4 Os candidatos contratados estarão submetidos ao regime disciplinar dos servidores públicos municipais, Lei Municipal n. 380/2002 de 03 de maio de 2002;

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas única e exclusivamente através da entrega da ficha de inscrição (anexo I), acompanhados dos documentos constantes no item 4.1, no período compreendido **do dia 16 de março de 2020 até o dia 18 de março de 2020 no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h**, junto à Prefeitura Municipal de São Valério do Sul, sito Rua Angelo Fucilini Sobrinho, 496, centro de São Valério do Sul-RS.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora do 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 A inscrição será isenta de pagamento de taxas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá preencher e protocolar a ficha de inscrição (anexo I) nos horários e prazos indicados no item 3.1. Ao solicitar a inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

4.1.1 Cópia do 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;

4.1.2 Cópia do Comprovante de escolaridade (diploma e/ou certificado) e, para os cargos que são exigidos por Lei (para exercício da profissão), habilitação do órgão de classe;

4.2 O candidato deverá apresentar cópia dos documentos citados, acompanhada dos originais, para conferência e posterior autenticação no momento da inscrição, ou autenticados em cartório.

4.3 Somente serão admitidas inscrições pessoais, a serem efetivadas diretamente pelos candidatos ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato e poderes especiais, desde que a firma do outorgante tenha sido reconhecida em cartório e que haja apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

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 irrisignação.

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.

5.3 O requerimento de inscrição implica na aceitação pelo candidato das normas estabelecidas no Decreto Municipal 2055 de 04 de dezembro de 2019 e no edital respectivo.

6. SELEÇÃO

6.1 A seleção para o processo seletivo simplificado consistirá em uma etapa, sendo a aplicação de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório.

6.2 A prova objetiva será composta de 20 (vinte) questões, distribuídas nas provas de acordo com as funções, conforme item 6.3.

6.2.2 O conteúdo programático está relacionado no anexo III do presente edital.

6.3 As questões corretas serão atribuídos pontos, de modo que a prova totalizará cem pontos, conforme tabela a seguir:

Matéria	Nº de Questões	Pontos por Questão	Total
Língua Portuguesa	10	4	40
Conhecimentos Específicos	10	6	60
			100

6.3 Cada questão conterà quatro opções de resposta e somente uma será considerada correta.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO

6.4 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.

6.4.1 Ultimadas 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.

6.4.2 As provas escritas conterão parte destacável, numerada sequencialmente, iniciando-se em 01 (zero um) e se destinará à identificação dos candidatos.

6.4.3 As provas serão aplicadas pela comissão que poderá, se necessário, ser auxiliada por fiscais previamente designados, por ato da autoridade competente.

7. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 As provas objetivas serão realizadas no **dia 24 do mês de março de 2020**, em local a ser definido por edital após a homologação das inscrições;

7.1.1 A Prova terá início às 14h e término às 17h.

7.1.2 No dia, hora e local fixados para a realização das provas escritas, os candidatos deverão apresentar-se munidos de documento oficial com foto e do material indicado no edital.

7.2 Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com antecedência mínima de trinta minutos, munidos de lápis, borracha e caneta esferográfica em material transparente nas cores azul ou preta.

7.2.1 Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 7.1.1 serão excluídos do certame.

7.2.2 O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, será excluído do certame.

7.2.3 Caso o candidato seja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, 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 há no máximo 90 dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

7.2.3 Serão considerados documento oficial com foto, carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social; bem como carteira nacional de habilitação.

7.2.4 A comissão garantirá que a realização da prova atenda a condição da incomunicabilidade entre os candidatos.

7.3 No horário definido para o início das provas, a Comissão ou os fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

7.4 Distribuídas às provas, inicialmente os candidatos deverão conferir o caderno de provas quanto a numeração sequencial das folhas e das questões, passando-se ao preenchimento do nome completo, local de prova, sala e assinatura nos campos próprios na primeira folha da prova. A primeira folha será recolhida para identificação do candidato, sendo a parte restante da prova identificada exclusivamente pelo numeral da inscrição do candidato.

7.5 Os cadernos das provas deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica em material transparente nas cores azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

7.5.1 Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas a lápis, sem posterior confirmação à caneta.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO

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

7.5.3 Será anulada integralmente a prova que contiver assinaturas ou sinais que permitam a identificação do candidato, ressalvado o numeral da inscrição.

7.6 O candidato que se retirar do local da prova não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um Fiscal.

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

7.8 Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

7.8.1 Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do Processo Seletivo Simplificado ou com os outros candidatos;

7.8.2 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;

7.8.3 Durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, MPs, agenda eletrônica, note book, paltop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

7.9 Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 7.8.1, 7.8.2 e 7.8.3 será lavrado “auto da apreensão de prova e exclusão do candidato” fazendo-o constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou Fiscais e pelo candidato eliminado.

7.9.1 Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista de assinatura de duas testemunhas.

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

7.11 Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

7.12 Os cadernos de provas não conterão a identificação dos candidatos, exceto em relação ao número que corresponder ao mesmo sinal gráfico impresso no canhoto de identificação destacado do mesmo.

7.13 Os canhotos de identificação, destacados dos cadernos de prova, serão recolhidos em invólucros separadamente destes, os quais serão lacrados mediante assinatura de todos os membros da comissão.

7.14 As provas serão corrigidas exclusivamente por intermédio dos cadernos de provas preenchidos pelo candidato.

7.15 No prazo de até dois dias, a comissão procederá a correção dos cadernos de prova e registrará as notas auferidas, procedendo a abertura dos envelopes, contendo os canhotos de identificação e comparando-os com aqueles que contiverem igual numeração para identificar a nota atribuída a cada candidato.

7.16 No mesmo prazo, se for o caso, serão aplicados os critérios de desempate nos termos previsto neste edital, inclusive, no que se refere à necessidade do sorteio público.

7.17 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, será o resultado preliminar publicado no painel de publicação oficiais da prefeitura e em meio eletrônico, se houver.

7.18 Os candidatos serão considerados aprovados os que acertarem no mínimo 50% (cinquenta por cento) das questões de Língua Portuguesa e acertarem no mínimo 50% (cinquenta por cento) das questões de Conhecimentos Específicos, e serão ordenados e classificados segundo a ordem decrescente da nota final da Prova Objetiva.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO

8. RECURSOS

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

8.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal e endereçado à Comissão sendo este protocolado junto ao Protocolo Geral do município, devendo ser usado o modelo conforme Anexo IV.

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

8.1.3 No prazo de dois dias a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual 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.

8.1.5 A lista final de selecionados será publicada no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.

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 Obtiver maior nota em conhecimentos específicos.

9.1.2 Sorteio em ato público.

9.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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

10. RESULTADO FINAL

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.

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

10.4 os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados seu telefone e endereço junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Valério do Sul.

10.5 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste edital, conforme dispuser a legislação local.

10.6 Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, os selecionados serão contratados com estrita observância da necessidade do serviço público.

10.7 serão prioritariamente contratados os candidatos aprovados em processos seletivos simplificados mais antigos, caso verificar-se-á a existência de mais de um certame vigente.

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 previsto na convocação a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

11.1.3 apresentar os seguintes documentos:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO

11.1.3.1 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;

11.1.3.2 CPF;

11.1.3.3 Título de eleitor com prova de quitação;

11.1.3.4 Certificado de reservista para homens;

11.1.3.5 Alvará de folha corrida.

11.1.3.6 Comprovante de escolaridade (diploma e/ou certificado) e, para os cargos que são exigidos por Lei (para exercício da profissão), habilitação do órgão de classe;

11.1.3.7 Cartão PIS/PASEP;

11.1.3.8 Certidão de nascimento ou casamento quando casado;

11.1.3.9 Certidão de nascimento dos filhos, quando houver;

11.1.3.10 Cartão do grupo sanguíneo ou declaração de tipagem sanguínea;

11.1.3.11 Foto 3x4 ou 5x7;

11.1.3.12 Comprovante de vacinação e frequência escolar do(s) filho(s), quando houver;

11.1.3.13 Comprovante de residência;

11.1.3.14 RG e CPF do cônjuge, se casado(a).

11.1.4 Apresentar declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública, cedido modelo pela municipalidade no ato da convocação;

11.1.5 Apresentar declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio, cedido modelo pela municipalidade no ato da convocação;

11.2 Preenchidas todas as condições o candidato será chamado a comparecer na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal para assinar o contrato de prestação de serviços e assim terá o prazo de dois dias para entrada em exercício, contados da data da assinatura.

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.

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 02 (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 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.

11.8 O candidato contratado, estará submetido ao regime jurídico dos servidores públicos do Município, LEI MUNICIPAL Nº 380/2002, DE 02 DE MAIO DE 2002 e suas alterações.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO DO SUL, AOS 06 DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2020.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

JUAREZ ADALBERTO LEONARSKI

Vice-Prefeito Municipal em Exercício
no Cargo de Prefeito Municipal



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO I

**EDITAL Nº010/2020
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

FICHA DE INSCRIÇÃO

(foto) *	Nome*:	Data de Nascimento*: ____/____/____
	RG/órgão expedidor*:	CPF*:
	Filiação:	
	Título de Eleitor/Zona/Seção*	
	Estado Civil:	Certificado de Reservista (homens)
	Naturalidade:	Nacionalidade:
CEP*:	Endereço*:	
Município/RS*		
Email*:	Telefone (fixo e celular)*:	
Portador de Necessidades Especiais: () SIM () NÃO Se sim, quais?		
DECLARAÇÃO		
Eu, _____, declaro conhecer e concordar com todos os termos e condições do Edital de Processo Seletivo Simplificado __/____ e as normas regulamentadoras, e desde já me submeto, bem como possuo disponibilidade e estou ciente de que a carga horária será distribuída de acordo com a necessidade do Município. Estou ciente de que a contratação dos serviços constantes do Edital gera tão somente vínculo contratual de natureza administrativa, nos termos da lei, razão pela qual assumo a responsabilidade do recolhimento de toda e qualquer despesa de natureza fiscal e previdenciária. Portanto, candidato-me ao cargo de _____.		
Declaro ainda serem verdadeiras todas as informações acima listadas e estar ciente de ser minha responsabilidade e comprová-las quando necessário.		
São Valério do Sul-RS, _____ de _____ de _____.		
_____ Assinatura do(a) candidato(a)		
Responsável pela Inscrição (nome e assinatura):		

* campos obrigatórios



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO II

**EDITAL Nº010/2020
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Abertura das Inscrições	16/03/2020 a 18/03/2020
Publicação da Lista Preliminar dos Inscritos	19/03/2020
Recurso da não homologação das inscrições	23/03/2020
Manifestação da Comissão na reconsideração	23/03/2020
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	23/03/2020
Publicação da relação final de inscritos	23/03/2020
Prova Objetiva	24/03/2020
Publicação do resultado preliminar e gabarito preliminar	24/03/2020
Recurso sobre o resultado preliminar	25/03/2020 a 31/03/2020
Manifestação da Comissão na reconsideração	01/04/2020
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e aplicação do critério de desempate (se for o caso)	01/04/2020
Publicação do resultado final e gabarito oficial	01/04/2020



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO III

**EDITAL Nº010/2020
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

GRADE DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E TEMPOS DE SERVIÇO

Títulos	Documentos para comprovação	Pontos	Até o Máximo	TOTAL
1 - Curso médio na modalidade magistério	Diploma do Magistério	1.0	1.0	
2 - Nível Superior em Licenciatura Plena, na área de Educação Infantil, ou Pedagogia com habilitação em Educação Infantil ou Normal Superior	Diploma de graduação	3.0	3.0	
3 - Licenciatura de Graduação Plena/ou outra graduação correspondente às áreas do conhecimento do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.	Diploma de graduação	1.0	2.0	
4 - Pós-graduação “lato sensu”	Diploma/Certificado de Especialização, com carga horária mínima 360 h, na área.	2.0	4.0	
5 - Pós-graduação “stricto sensu”	Diploma/Certificado de Mestrado ou Doutorado, na área. Não serão aceitos históricos escolares, declarações ou atestados de conclusão do curso.	5.0	5.0	
6 – Documentos comprobatórios de horas de aperfeiçoamento e/ou atualização (cursos frequentados ou ministrados)	- 40h a 80 horas - 81 a 120 horas - 121 a 200 horas Certificado de conclusão de curso,	0.5 1.0 1.5	5.0	

Rua Angelo Fucilini Sobrinho, 496, Centro CEP: 98.595-000

Fone (55) 3617-2200

www.saovaleriodosul.rs.gov.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

	declaração ou atestado, desde que os mesmos sejam expedidos por órgão competente, contendo carga horária, conteúdo trabalhado e o devido registro, não sendo necessário o total de horas em um único curso.			
7 - Tempo de serviço	Documento comprobatório de tempo de serviço na área de educação infantil.	1.0	10	
TOTAL				

São Valério do Sul-RS, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) candidato(a)

Rua Angelo Fucilini Sobrinho, 496, Centro CEP: 98.595-000

Fone (55) 3617-2200

www.saovaleriodosul.rs.gov.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO IV - EDITAL Nº010/2020
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, publicado pelo edital nº ____/____ realizado para o provimento de funções temporárias à Secretaria Municipal de _____, na Prefeitura Municipal de São Valério do Sul-RS.

Eu _____ portador do documento de identidade nº _____ com inscrição realizada sob expediente nº _____ no Processo Seletivo Simplificado nº ____/____ realizado pela Prefeitura Municipal de São Valério do Sul – RS, para funções temporárias em caráter emergencial de _____ apresento recurso junto a Comissão designada coordenadora do certame.

A decisão objeto de contestação é

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

São Valério do Sul-RS,.....de.....de _____

NOME E ASSINATURA DO CANDIDATO