



**EDITAL 03/2020**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**ANÁLISE DE CURRÍCULO**

Edital de Processo Seletivo Simplificado para  
contratação por prazo determinado.

O Prefeito Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – Análise de Currículo, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e nos Decretos n.º 982, de 24 de dezembro de 2010, Decreto n.º 514, de 24 de abril de 2013, Decreto n.º 760, de 1.º de setembro de 2014 e Decreto n.º 317, de 8 de maio de 2015, Decreto n.º 854 de 19 de outubro de 2017 conforme Lei n.º 8.442, de 26 de dezembro de 2019, específica para o cargo de Instrutor de Canto / Coral.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por seis servidores, designados através da Portaria n.º 606 de 7 de abril de 2017, Portaria n.º 472 de 15 de março de 2018 e Portaria n.º 1.180 de 23 de julho de 2018 e e Portaria n.º 1.606, de 25 de julho de 2019.

**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 localizado no saguão principal da Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal, e seu extrato no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS.

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

**1.5** Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis.

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

**1.7** As contratações serão pelo prazo determinado de 6 meses, podendo ser renovado por mais 6 meses, ou para atender tempo remanescentes de contratos que foram rescindidos, atendendo necessidades da Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social, e reger-se-ão pelo Plano de Carreira dos Servidores e Regime Jurídico Único.



## 2. DAS VAGAS E CARGOS

<b>N.º de Vagas</b>	<b>Denominação</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento R\$</b>	<b>Requisitos para Provimento</b>
01	Instrutor de Canto/Coral	10 h/s	R\$ 605,66	Ensino médio completo; Certificado de Curso de Música de, no mínimo, 20 horas.

**2.1.** Para o provimento dos cargos deste edital, será exigida idade mínima de 18 (dezoito) anos.

## 3. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

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

### INSTRUTOR DE CANTO/CORAL

a) Descrição Sintética: Desenvolver a concentração e a percepção musical dos alunos.

b) Descrição Analítica: Desenvolver a concentração e a percepção musical dos alunos. Repassar aos alunos noções de leitura de partituras, técnicas de treinamento que proporcione o desenvolvimento musical dos alunos e a capacidade de executar música.

## 4. INSCRIÇÕES

**4.1** As inscrições serão recebidas na Central de Atendimento ao Cidadão, junto à sede do Município, situada na Av. Borges de Medeiros, 456, no período entre 12h30min às 18h30min, do dia 20.01.2020 até dia 24.01.2020, sendo que no último dia, 24.01.2020, as inscrições se encerram às 16h30min.

**4.1.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

**4.3** As inscrições serão gratuitas.

## 5. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

**5.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 4.1, ou por intermédio de



procurador munido de instrumento público ou particular de mandato, devidamente registrado em Cartório, (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

**5.1.1** Ficha de inscrição disponibilizada neste Edital, devidamente preenchida e assinada.

**5.1.2** Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidade 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, OAB, CREA, CRM, CRC etc.; 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).

**5.1.3** Cópia autenticada dos documentos que comprovam os requisitos para provimento do cargo.

**5.2** Os documentos comprobatórios poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros do Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

**5.2.1** O membro do Protocolo Geral que receber a inscrição irá listar no requerimento a documentação entregue, sendo de responsabilidade do candidato, certificar-se, no ato da assinatura do requerimento, de que a documentação entregue confere com a listada no mesmo.

**5.3** Todos os documentos constantes no item 5 deverão ser entregues no ato da inscrição, vedada a inclusão posterior.

## **6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**6.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de três dias úteis, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**6.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, por meio de requerimento protocolado junto à Prefeitura Municipal, no prazo de um dia a contar da publicação, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

**6.2.1** Não serão analisados recursos protocolados fora do prazo estipulado independente da matéria, assim como, recursos que não atendam a forma prevista no item 6.2 deste Edital.

**6.2.2** 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.

**6.2.3** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será indeferido, com a devida exposição de motivos.

**6.2.4** A resposta aos recursos, se deferidos ou indeferidos, será feita por meio de Ofício, que deverá ser retirado junto a Comissão de Processo Seletivo Simplificado até o final do processo, após será arquivado.

**6.2.5** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.



## **7. ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULO**

**7.1** Cópias autenticadas dos certificados de participação em cursos, seminários, congressos, palestras, oficinas na área de atuação, que serão pontuadas por exemplar apresentado, uma única vez. Somente serão pontuados certificados com a seguinte carga horária:

\* até 20 horas: 5 (cinco) exemplares, totalizando 10 pontos.

\* de 21 a 40 horas: 4 (quatro) exemplares, totalizando 10 pontos.

\* a partir de 41 horas: 2 (dois) exemplares, totalizando 10 pontos.

**7.1.1** No certificado deverá conter o número de registro para comprovar sua autenticidade, sob pena de ser desconsiderado.

**7.1.2** Certificados que não apresentarem a carga horária receberão a pontuação mínima.

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

**7.2.1** Nenhum título receberá dupla valoração, exceto quando o documento de escolaridade exigida para o cargo em questão, apresentado no ato da inscrição, seja superior ao estabelecido, que deverá ser utilizado, também, na soma da pontuação da análise de currículo.

**7.3** Cópias de documentos autenticados, comprobatórios de experiência na área de atuação, informando o cargo, a data de início e término do contrato.

**7.3.1** Quando se tratar de servidor e ex-servidor desta Prefeitura Municipal somente serão aceitas declarações e atestados emitidos pelo Departamento Administrativo.

**7.4** Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de (100) cem pontos.

**7.5** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

**7.6** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios.

### **GRADE DE PONTUAÇÃO**

<b>CARGO</b>	<b>FORMAÇÃO</b> Até 30 pontos	<b>CURSOS, SEMINÁRIOS, CONGRESSOS, NA ÁREA DE ATUAÇÃO.</b> Até 30 pontos	<b>EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO</b> Até 40 pontos
- Instrutor Canto / Coral	- Graduação: 20 pontos - Pós-graduação: 30 pontos	- Até 20h: 2 pontos (máximo 5 cursos). - De 21h a 40h: 2,5 pontos (máximo 4 cursos) - Acima de 41h: 5 pontos (máximo 2 cursos)	- 6 meses a 1 ano: 10 pontos - De 1 a 2 anos: 20 pontos - De 2 a 3 anos: 30 pontos - Acima de 3 anos: 40 pontos



## **8. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**8.1** No prazo de cinco dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**8.2** Ultrapassada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no site e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **9. RECURSOS**

**9.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia, por meio de requerimento protocolado junto à Prefeitura Municipal.

**9.1.1** O candidato deverá trazer seu recurso já elaborado, contendo a perfeita identificação do Processo Seletivo Simplificado ao qual se refere, expondo claramente as razões do recurso.

**9.1.2** Não serão analisados recursos protocolados fora do prazo estipulado independente da matéria, assim como, recursos que não atendam a forma prevista no item 9.1.1 deste Edital.

**9.1.3** Será possibilitada a vista do currículo e documentos pessoais na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**9.1.4** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, será atualizada a pontuação do candidato, que será publicada no prazo de um dia.

**9.1.5** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será indeferido, com a devida exposição de motivos.

**9.1.6** A resposta aos recursos, se deferidos ou indeferidos, será feita por meio de Ofício, que deverá ser retirado junto a Comissão de Processo Seletivo Simplificado até o final do processo, após será arquivado.

## **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:

**10.1.1** Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

**10.2** Não ocorrendo situação prevista no item 10.1.1 e/ou permanecendo o empate, será realizado sorteio em ato público para o desempate.

**10.3** O sorteio ocorrerá pela Comissão, sendo os candidatos interessados autorizados a comparecer na sala de reuniões da Prefeitura Municipal na data constante no cronograma do Edital, anexo I.

**10.4** O desempate será efetivado após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.



## **11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**11.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, bem como, sem necessidade de desempate, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

**11.2** Homologado o resultado final, será lançado edital no site e no mural da Prefeitura Municipal, 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 e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, apresentar-se para encaminhar a documentação, e após terá 20 (vinte) dias para providenciar a referida documentação e apresentar ao Departamento Administrativo, sendo o contrato realizado somente após comprovar o atendimento das seguintes condições:

**12.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**12.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;

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

**12.1.4** Ter escolaridade mínima exigida para o cargo, item 2.

**12.2** A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Ofício, a ser entregue pessoalmente ou pelo Correio, com Aviso de Recebimento, ou por outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**12.3** 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.

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

**12.5** 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.

**12.6** O candidato que não assumir o cargo no ato da contratação não poderá passar para o final da lista de classificação, perdendo sua vaga.

## **13. 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** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

**13.3** 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.

**13.4** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada com assessoria jurídica da Prefeitura Municipal.

Santo Antônio da Patrulha, 17 de janeiro de 2020.

Daíçon Maciel da Silva,  
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se

Cléia Juçara Airoidi  
Secretária Municipal da Administração e Finanças



**ANEXO I**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**Análise de Currículos**

Descrição	Data
Período de inscrição	20.01.2020 a 24.01.2020
Publicação das inscrições homologadas	27.01.2020
Recurso da não homologação das inscrições	28.01.2020
Manifestação da Comissão na reconsideração	29.01.2020
Publicação da relação final de inscritos	30.01.2020
Análise dos currículos	31.01.2020
Publicação do resultado preliminar	03.02.2020
Recurso	04.02.2020
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação final	05.02.2020
Aplicação do desempate – Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal	06.02.2020, às 14 horas na Biblioteca Municipal
Publicação da relação final	07.02.2020



**PROCESSO SELETIVO – 03.2020**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**CARGO: INSTRUTOR DE CANTO/CORAL**

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Sexo: M ( ) F ( ) Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

Doc. Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_

Escolaridade: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Rua / Nº. / Bairro / Município

\_\_\_\_\_

Santo Antônio da Patrulha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Documentos a Recolher:**

- Ficha de Inscrição;
- Documento de identidade c/ foto;
- Comprovante de escolaridade exigida;
- Documentos comprobatórios de participação em cursos, seminários, congressos... na área de atuação e/ou educação;
- Experiência na área de atuação - cópia da carteira de trabalho, contrato de trabalho, declarações e atestados emitidos pelo Departamento Administrativo para servidores e ex-servidores desta municipalidade, etc..

**DECLARO, conforme art. 4.2 do presente edital, ter conhecimento prévio e aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital, e que conferi a documentação protocolada e está de acordo com o requerimento.**

\_\_\_\_\_  
**Candidato Inscrito**

\_\_\_\_\_  
**Comissão de Seleção**