



**ERRATA**  
**EDITAL 04/2019**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**Onde lê-se:**

4.1 As inscrições serão recebidas na Central de Atendimento ao Cidadão, junto à sede do Município, situada na Av. Borges de Medeiros, 456, das 8h às 12h e das 13h às 17h do **dia 26.04.2019 até 07.05.2019**, sendo que no último dia, **07.05**, as inscrições encerram às 16h30min.

**Leia-se:**

4.1 As inscrições serão recebidas na Central de Atendimento ao Cidadão, junto à sede do Município, situada na Av. Borges de Medeiros, 456, das 8h às 12h e das 13h às 17h do **dia 03.05.2019 até 13.05.2019**, sendo que no último dia, **13.05**, as inscrições encerram às 16h30min.

Santo Antônio da Patrulha, 07 de maio de 2019.

1

Comissão de Processo Seletivo Simplificado

Análise de Currículo

Portaria Municipal n.º 606/2017, n.º 472/2018 e 1.180/2018.

## **EDITAL 04/2019**

### **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 Municipal n.º 8.322, de 12 de abril de 2019, específica para o cargo de Supervisor do Programa Criança Feliz.

#### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

**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, 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 se regerá pelo Plano de Carreira dos Servidores e Regime Jurídico Único.

## **2. DAS VAGAS E CARGOS**

| <b>Nº. de Vagas</b> | <b>Denominação</b>                   | <b>Carga Horária</b> | <b>Vencimento R\$</b> | <b>Escolaridade</b>           |
|---------------------|--------------------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------------|
| 01                  | Supervisor do Programa Criança Feliz | 24h/s                | 1.534,64              | Ensino Superior em Pedagogia. |

**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:

### **SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

a) Descrição sintética: Acompanhar e apoiar os visitantes no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações no âmbito de sua atuação.

b) Descrição analítica: Viabilizar a realização de atividades em grupo com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; articular o encaminhamento para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos Visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas

das famílias, identificar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais que devem ser levadas para debate do Comitê Gestor, sempre que necessário, para a melhoria da atenção às famílias; executar outras tarefas correlatas, conforme legislação vigente e determinação da autoridade competente.

#### **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, das 8h às 12h e das 13h às 17h do dia 26.04.2019 até 07.05.2019, sendo que no último dia, 07.05, as inscrições 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, devidamente preenchida e assinada.

**5.1.2** 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; 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.; 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 de comprovantes da escolaridade exigida.

**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 de o 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, constante 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 3 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, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

**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.

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

**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 e/ou educação, 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.

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

**7.1.4** 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.

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

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

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

**7.5** 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><br><b>Até 30 pontos</b>           | <b>CURSOS, SEMINÁRIOS, CONGRESSOS...</b><br><b>NA ÁREA DE ATUAÇÃO E/OU</b><br><b>EDUCAÇÃO</b><br><b>Até 30 pontos</b>                              | <b>EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE</b><br><b>ATUAÇÃO</b><br><b>Até 40 pontos</b>   |
|--|---|--|---|
| Supervisor<br>do<br>Programa<br>Criança<br>Feliz | Pós Graduação = 20 pontos<br>Mestrado = 30 pontos | I. Até 20h = 2 pontos – Máximo 10 pontos.<br>II. De 21 a 40 h = 2,5 pontos – Máximo 10 pontos.<br>III. Acima de 41h = 5 pontos – Máximo 10 pontos. | I. 6 meses a 1 ano = 10 pontos<br>II. 1 ano a 2 anos = 20 pontos<br>III. 2 anos a 3 anos = 30 pontos<br>IV. acima de 3 anos = 40 pontos |

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

**8.2** No prazo de 5 dias úteis, a Comissão deverá proceder a análise dos currículos.

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

## **9 RECURSOS**

**9.2** 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.

**9.2.1** 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.

**9.2.2** 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.

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

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

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

## **10 CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**10.2** 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:

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

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

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

**10.5** 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**

**11.2** 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.

**11.3** Homologado o resultado final, será lançado edital 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**

**12.2** 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 Setor de Recursos Humanos, sendo o contrato realizado somente após comprovar o atendimento das seguintes condições:

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

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

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

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

**12.3** 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.

**12.4** 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.

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

**12.6** 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.

**12.7** 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**

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

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

**13.4** 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.

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

Santo Antônio da Patrulha, 26 de abril de 2019.

Daiçom 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  | 03.05.2019 a 13.05.2019 |
| Publicação dos inscritos  | 14.05.2019              |
| Recurso da não homologação das inscrições                         | 15.05.2019              |
| Manifestação da Comissão na reconsideração                        | 16.05.2019              |
| Publicação da relação final de inscritos                          | 17.05.2019              |
| Análise dos currículos  | 20 e 21.05.2019         |
| Publicação do resultado preliminar                                | 22.05.2019              |
| Recurso   | 23.05.2019              |
| Manifestação da Comissão na reconsideração                        | 24.05.2019              |
| Aplicação do desempate – Sala de Reuniões da Biblioteca Municipal | 27.05.2019, às 14h      |
| Publicação da relação final                                       | 28.05.2019              |

**PROCESSO SELETIVO – 04/2019**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**CARGO: SUPERVISOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

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;
- Experiência na área de atuação - cópia da carteira de trabalho, contrato de trabalho, declarações e atestados emitidos pelo Departamento Administrativo (RH) 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 Seleção**