

Município de Capitão	Posto de Combustíveis Capitão Eireli
SR. JARI HUNHOFF	SRA. ROSELEI AMES ZIEM
Prefeito Municipal	Detentora da Ata
Testemunhas:	

Publicado por:
Adriana Bruxel Brod
Código Identificador:1C056CCD

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM FELICIANO

JURÍDICO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 14/2021

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

CLENIO BOEIRA DA SILVA, Prefeito de Dom Feliciano/RS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal e emendas, TORNA PÚBLICO que realizará PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, visando o preenchimento de vagas legais para os cargos de Professor, Supervisor Escolar, Orientador Escolar, Psicopedagogo, Monitor Infantil, Secretário de Escola e Servente. O processo Seletivo simplificado, realizado junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte- SMECE prevê o provimento de vagas, conforme necessidade de serviço, à luz da lei nº 2059/06 e Regime Jurídico Municipal, por meio da contratação de pessoal. O presente Processo dar-se-á para cadastro reserva e as contratações serão por prazo determinado e somente ocorrerão no momento em que houver a necessidade da Secretaria, para o preenchimento dos cargos de **PROFESSOR: Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Educação Infantil, Educação Especial (AEE), Professor com formação em Libras, Anos Finais do Ensino Fundamental**, distribuídas entre as disciplinas de: **Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História, Geografia, Educação Física, Arte, Língua Inglesa, SUPERVISOR EDUCACIONAL, ORIENTADOR ESCOLAR, PSICOPEDAGOGO, MONITOR INFANTIL, SECRETÁRIO DE ESCOLA e SERVENTE**, para atuação em escolas da rede municipal de ensino e prédios mantidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte. O processo seletivo será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e **as contratações somente serão efetuadas após a aprovação pelo Legislativo Municipal através de lei que autorize as contratações.**

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 33.607 de 18 de novembro de 2021.

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 três vezes, em rádio FM desta cidade, antes do encerramento das inscrições, bem como estará veiculado no site da Prefeitura Municipal (www.domfeliciano.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.

1.5 Os Prazos somente começam e se encerram a contar a partir dos dias úteis.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de títulos, em caráter classificatório, de acordo com o quadro de pontuação, para os cargos de Professor, Supervisor Educacional, Orientador Escolar, Psicopedagogo e Monitor Infantil; para o cargo de Secretário de Escola e Servente a prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório.

1.6.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em ata e observarão o sigilo.

1.7 A contratação realizada a partir deste processo seletivo simplificado será pelo prazo determinado de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogada até pelo mesmo período no interesse e necessidade da Administração.

1.8 Aos portadores de necessidades especiais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas previstas neste edital, para cada cargo, em que o número de vagas permita a adequação numérica da reserva.

1.8.1 Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que apresentar em caráter permanente, perdas ou anormalidades de sua estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gerem incapacidade para desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano.

1.8.2 Os portadores de necessidades especiais deverão se manifestar no momento da inscrição, anexando cópia do Laudo Médico comprobatório com referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID. O Laudo médico comprobatório não poderá ter sido emitido em data superior a (01) um ano, contado a data do presente Edital.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

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

Função	Carga Horária	Categoria	Vencimento
Professor	20 h	Inicial classe A	RS 1.443,32
Supervisor	40 h	Regular classe A	RS 3.030,84
Orientador	40 h	Regular classe A	RS 3.030,84
Psicopedagogo	20 h	Regular classe A	RS 1.515,42
Monitor Infantil	30 h	Classe A Nível 1	RS 1.164,79
Secretário de Escola	20 h	Classe A Nível 1	RS 1.021,52
Servente	44 h	Classe A Nível 1	RS 853,35 (1)

Obs: As Categorias correspondem aos estabelecidos pelo art 19, da Lei nº 2059, de 09 de novembro de 2006.

(1) O valor será complementado até atingir o salário mínimo nacional, equivalente a R\$ 1.100,00.

2.2 A carga horária semanal será de 20, 30, 40 e 44 horas e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio, com vencimentos proporcionais às horas trabalhadas.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária de Professor, Categoria Inicial Classe A, será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 1.443,32 (mil quatrocentos e quarenta e trinta e dois centavos), carga horária de 20 horas semanais; para o cargo de Supervisor Educacional, Categoria Regular Classe A, será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 3.030,84 (três mil e trinta reais e oitenta e quatro centavos), carga horária de 40 horas semanais; para o cargo de Orientador Escolar, Categoria Regular Classe A, será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 3.030,84 (três mil e trinta reais e oitenta e quatro centavos), carga horária de 40 horas semanais; para o cargo de Psicopedagogo, Categoria Regular Classe A, será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 1.515,42 (mil quinhentos e quinze reais e quarenta e dois centavos), carga horária de 20 horas semanais; para o cargo de Monitor Infantil, será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 1.164,79 (mil cento e sessenta e quatro reais e setenta e nove centavos), carga horária de 30 horas semanais; para o cargo de Secretário de Escola, será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 1.021,52 (mil e vinte e um reais e cinquenta e dois centavos), carga horária de 20 horas semanais; para o cargo de Servente, será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 853,35 (oitocentos e cinquenta e três reais e trinta e cinco centavos), carga horária de 44 horas semanais, sendo complementado até atingir o salário mínimo nacional, equivalente a R\$ 1.100,00 (mil e cem reais).

2.3.1 Além do vencimento, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

2.3.3 Os vencimentos serão reajustados conforme índices a serem repassados aos demais servidores municipais.

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 129 e 130 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições deverão ser entregues em envelopes lacrados e protocolados na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, sito à Avenida Carlos Barbosa Gonçalves, 270, Centro, no período compreendido entre os dias 01, 02 e 03 de dezembro de 2021, das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h.

3.1.1 O candidato ao cargo de professor no momento da inscrição deverá optar pela inscrição em, no máximo, duas áreas/modalidade/disciplinas.

3.1.2 O candidato aos cargos de Professor, Supervisor Escolar, Orientador Escolar, Psicopedagogo, Monitor Infantil, Secretário de Escola e Servente fica desde já ciente de que sua forma de deslocamento até a escola não será de responsabilidade da Prefeitura de Dom Feliciano.

3.1.3 O candidato somente poderá realizar inscrição para um entre os seis cargos oferecidos (Professor, Supervisor Educacional, Orientador Escolar, Monitor Infantil, Psicopedagogo, Secretário de Escola e Servente), sob pena de anulação de suas inscrições no Processo Seletivo, caso se inscreva em mais de um.

3.1.4 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

3.1.6 As inscrições são 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, disponível nos anexos desse edital, previamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia 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.; 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 Comprovante de vacinação contra a covid-19, conforme Decreto Municipal nº 4.531 de 19 de julho de 2021;

4.1.5 Certificados comprobatórios de habilitação e titulação, cuja pontuação se dará conforme anexos deste edital, observando a área de atuação, os requisitos mínimos para inscrição e dando-se preferência a títulos específicos na disciplina de inscrição.

4.2 Os documentos bem como, ficha de inscrição para o cargo pretendido, declaração e tabela de pontuação de acordo com o cargo pretendido (constantes nos anexos desse edital) deverão ser entregues em envelopes lacrados e protocolados na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

4.3 Será considerada titulação mínima para inscrição:

4.3.1 Professor de Educação Infantil: Nível Médio Normal (Magistério) ou Licenciatura Plena em Pedagogia.

4.3.2 Professor Anos Iniciais: Nível Médio Normal (Magistério) ou Licenciatura Plena em Pedagogia.

4.3.3 Professor Anos Finais do Ensino Fundamental: Licenciatura Plena específica na disciplina de inscrição.

4.3.4 Professor de Educação Especial: Licenciatura Plena específica na área de Inscrição ou Licenciatura Plena na área da Educação com curso de especialização em nível de Pós-Graduação em Educação Inclusiva ou AEE.

4.3.5 Professor com formação em Libras: Licenciatura em Letras Libras ou em qualquer área da Educação com Especialização em Libras ou curso específico em Libras com carga horária mínima de 120 horas.

4.3.6 Supervisor Educacional: Curso de Graduação em qualquer área, em pedagogia específica na área ou Pós-Graduação em Supervisão Escolar com habilitação específica para o exercício das funções de apoio técnico - administrativo - pedagógico à docência de acordo com art. 64 da LDB e a Lei Municipal Nº 2.059, de 09/11/2006.

4.3.7 Orientador Escolar: Curso de Graduação em qualquer área, em pedagogia específica na área ou Pós-Graduação em Orientação escolar com habilitação específica para o exercício das funções de apoio técnico - administrativo - pedagógico e docência de acordo com art. 64 da LDB e a Lei Municipal Nº 2.059, de 09/11/2006.

4.3.8 Psicopedagogo: Curso de Graduação em Psicopedagogia ou Pedagogia e Pós-Graduação em Psicopedagogia.

4.3.9 Secretário de Escola: Ensino Médio Completo.

4.3.10 Monitor Infantil: Ensino Médio Completo.

4.3.11 Servente: Alfabetizado.

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, no prazo afixado no anexo 1 deste 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 ampararem 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.

6. ANÁLISE DE TÍTULOS

6.1 A pontuação se dará conforme tabelas anexas neste edital.

6.1.1 Os documentos apresentados para comprovação de habilitação e titulação não serão pontuados.

6.1.2 Para fins de classificação será sempre observado o quesito titulação/formação específica na área/disciplina de inscrição.

6.1.3 Somente serão classificados os candidatos que apresentarem os requisitos mínimos exigidos por este edital.

6.2 Ultimada a análise da titulação dos candidatos, a totalização da pontuação, 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.

7. DAS PROVAS

7.1 Provas objetiva para o cargo de Secretário de Escola:

7.1.1 O candidato inscrito para o cargo de Secretário de Escola será submetido a uma prova objetiva com 20 questões de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório. A prova objetiva terá peso de 100 pontos e para ser considerado aprovado o candidato terá que acertar 60% das questões.

7.1.2 Os conteúdos da prova objetiva para os candidatos a exercer a função de Secretário de Escola serão: Atribuições do cargo; Técnicas Secretariais (Noções de organização e administração; programas e projetos de organização dos serviços administrativos; administração do tempo; organização e controle de agendas, recados, anotações, fichários e murais). Correspondências (interna e externa, características, conceitos, objetivos, coleta de dados, abertura, recebimento, envio, protocolo, encaminhamento, registro, distribuições, classificação, arquivamento, controle sistemático, correspondência oficial; formas de tratamento de autoridades e público em geral; inviolabilidade do sigilo das comunicações; técnicas de redação oficial (conceitos, características, qualidade, abreviações, siglas, símbolos); Escrituração Escolar; Documentos escolares oficiais, individuais e coletivos. Documentos Públicos Oficiais; Arquivo Escolar (Conceito, finalidade, características, tipos de arquivamento, organização, protocolo, etc.). Redação e Documentos Oficiais (Formas de tratamento, tipos, finalidades, elaboração, organização e expedição etc. Comunicação (Atendimento telefônico e eletrônico, domínio das informações solicitadas, etc.). Informática (Software: Sistemas Operacionais Windows 7 e 10; Conhecimento sobre o Pacote Microsoft Office 2010 a 2016 (Word, Excel, PowerPoint). Hardware (Componentes e funções, armazenamento de dados, tipos de memória, dispositivos de entrada e saída, conexões, equipamentos, operação de periféricos, etc.). Conhecimentos gerais e temas da atualidade.

7.1.3 Cada questão conterà quatro opções de respostas e SOMENTE uma será considerada correta.

7.1.4 O candidato deverá comparecer ao local das provas munido, obrigatoriamente, do documento de identidade e comprovante de inscrição.

7.2 Provas objetiva para o cargo de Servente:

7.2.1 O candidato inscrito para o cargo de servente será submetido à prova com 20 questões de múltipla escolha, distribuídas da seguinte maneira: 10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões envolvendo matéria relacionada à função temporária a ser desempenhada e/ou relacionada ao serviço público, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício. A prova objetiva terá peso de 100 pontos e para ser considerado aprovado o candidato terá que acertar 60% das questões.

7.2.2 Os conteúdos para a prova objetiva serão:

7.2.3 Específicos da Língua Portuguesa: Interpretação dos diversos tipos de gêneros textuais; substantivo (classificação, quanto ao gênero, número e grau); artigo (identificação e emprego); adjetivos (Gênero, número e noções de grau), pontuação; numeral; sinônimo e antônimo; emprego do por que, porque, por quê e porquê, mau e mal.

7.2.4 Específicos para o cargo: Atribuições do cargo, noções sobre: limpeza e higiene em geral; protocolos de higienização referentes ao COVID 19, remoção de lixos e detritos; limpeza e conservação dos objetos de uso, equipamento e do local de trabalho; segurança e higiene do trabalho.

7.2.5 Cada questão conterà quatro opções de respostas e SOMENTE uma será considerada correta.

7.2.6 O candidato deverá comparecer ao local das provas munido, obrigatoriamente, de documento de identidade e do comprovante de inscrição.

7.3 Disposições Gerais sobre as provas de Secretários de Escola e Serventes:

7.3.1 A prova objetiva para o candidato a Secretário de Escola e Servente será aplicada no dia 14 de dezembro de 2021, na Escola Municipal de Ensino Fundamental Catulino Pereira da Rosa, sito a Rua Barão do Rio Branco n.º 1010, Centro, na cidade de Dom Feliciano/RS.

7.3.2 A prova objetiva terá início às 9 horas e os candidatos deverão estar presentes com meia hora de antecedência. Os portões estarão abertos uma hora antes do início das provas, às 8 horas.

7.3.3 A prova terá duração de 3 horas. O candidato poderá levar o caderno de prova transcorrido o tempo de 2 horas de seu início.

7.3.4 Os candidatos deverão portar no dia da prova documento de identificação com foto, comprovante de inscrição e caneta esferográfica azul ou preta.

7.3.5 Não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de realização da prova com armas ou aparelhos eletrônicos (Bip, celular, calculadora, agenda eletrônica, notebook, palmtop, laptop, tablet, MP3, receptor, gravador etc), livros, apostilas ou anotações de qualquer tipo. O descumprimento dessa determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

7.3.6 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança durante este período. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

7.3.7 Os três últimos candidatos a terminarem a prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais no preenchimento dos termos e fechamento dos envelopes com os gabaritos e provas.

7.3.8 Motivará a eliminação do candidato atitudes inconvenientes que venha a perturbar de qualquer forma o andamento dos trabalhos, desacatar ou desrespeitar a qualquer pessoa, seja candidato, fiscal, coordenador ou autoridade presente.

7.3.9 O candidato não poderá alegar desconhecimento do local de realizações das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na sua eliminação do concurso.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia, diretamente no Protocolo da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, situado na Avenida Carlos Barbosa Gonçalves, nº 270, Centro, Dom Feliciano/RS.

8.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

8.1.2 Será possibilitada vista de documentos apresentados pelo candidato 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 à pontuação final obtida por dois ou mais candidatos, tendo sempre sido observado o critério de titulação/formação específica na área/disciplina de inscrição, terá preferência na ordem de classificação sucessivamente, o candidato que:

9.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 anos de acordo com o Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741 de 1º de outubro de 2003).

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

9.1.3 Em caso de empate o sorteio ocorrerá na sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, sito à Avenida Carlos Barbosa Gonçalves, nº 270, Centro, Dom Feliciano-RS, no dia 27 de dezembro de 2021, às 10h.

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 (ão) convocado(s) o(s) primeiro(s) colocado(s), para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, 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:

a) Atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

b) Uma foto 3X4 atualizada;

c) Título de Eleitor com o comprovante da última eleição;

d) Alvará de Folha Corrida com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias;

e) Negativa de Antecedentes Criminais com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias;

f) Comprovante de Escolaridade/ habilitação para o cargo e cópias exigidos para o cargo;

g) Comprovante de Residência atualizado;

h) PIS/PASEP;

i) Declaração de bens;

j) Certidão de Casamento (no caso de aprovados casados);

k) Certidão de Nascimento dos Filhos (no caso de aprovados que tenham filhos);

l) Certificado Militar (no caso de aprovados do sexo masculino);

m) Número da Conta Corrente no Banco do Estado do Rio Grande do Sul (Banrisul).

n) Cópia do RG e CPF;

o) Declaração feita de próprio punho no ato de posse de que “sabe ler e escrever” ou comprovante de conclusão de no mínimo a 1º Ano (Série) do Ensino Fundamental **PARA O CARGO DE SERVENTE**.

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio formal que assegure a certeza da ciência do interessado, através de protocolo de termo de interesse ou desistência assinado pelo candidato. **Não havendo retorno do candidato no prazo de 48 horas, comprovados através dos meios citados neste item, o candidato será automaticamente desclassificado.**

11.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação ou não disponibilidade, após protocolado o termo de desistência, serão convocados os demais, observada a ordem de classificação; ou ainda, em caso de necessidade de serviço e inexistência de candidatos em número necessário a serem chamados, serão aproveitados os mesmos candidatos já classificados para a área/disciplina, para nova contratação, em havendo compatibilidade de horários e obedecida a legislação pertinente.

11.4 As contratações ocorrerão observando o constante no Art. 235 do Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Dom Feliciano, Lei Municipal nº 702, de 30/03/1990.

11.5 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade até o final do ano letivo de 2021 da rede municipal de ensino de Dom Feliciano.

11.6 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. 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 eletrônicos e números de telefone para contato, sob pena de serem eliminados do processo caso não sejam encontrados dentro do prazo estipulado pelo item 11.2.

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 Não será aceito qualquer documento com rasura ou ilegível.

12.5 Os casos omissos e situações não previstas neste edital serão resolvidos pela Comissão designada.

GABINETE DO PREFEITO, 24 de novembro de 2021.

CLENIO BOEIRA DA SILVA

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

RICARDO JOSÉ CACZMAREKI

Secretário Municipal de Gestão Pública

Publicado por:
Marcelo Langhans Horna
Código Identificador:986F513E

JURÍDICO
DESPESA COM PESSOAL MENSAL

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL													
ANEXO 001 - DESPESA COM PESSOAL MENSAL (EXECUTIVO)													
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL													
REFERÊNCIA: Outubro de 2021 - EMISSÃO: 25/11/2021													
RGF - ANEXO I (LRF, Art. 55, inciso I, alínea "a") - Versão atualizada: MDF 8ª Edição													
ESPESSA TOTAL COM PESSOAL (D T P)	EVOLUÇÃO DA DTP EXECUTADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES												TOTAL ÚLTIMOS 12 MESES
	11/2020	12/2020	01/2021	02/2021	03/2021	04/2021	05/2021	06/2021	07/2021	08/2021	09/2021	10/2021	
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	3.289.070,21	2.007.594,73	1.675.899,96	1.541.742,93	1.594.156,05	1.606.860,05	1.617.156,53	1.665.093,47	1.958.022,69	1.578.420,10	1.603.468,74	1.628.465,18	21.765.950,64
Pessoal Ativo	3.109.469,11	1.780.188,00	1.472.795,99	1.427.613,78	1.486.330,09	1.501.980,77	1.515.646,57	1.567.923,11	1.649.912,79	1.468.573,29	1.496.629,73	1.515.178,31	19.992.241,54
Venimentos, Vantagens e Outras Despesas V	2.559.971,69	1.494.996,27	1.197.531,04	1.184.792,75	1.232.136,34	1.246.396,02	1.257.968,22	1.301.074,60	1.368.656,58	1.218.116,92	1.242.149,54	1.257.180,16	16.560.970,13
Obrigações Patronais	549.497,42	285.191,73	275.264,95	242.821,03	254.193,75	255.584,75	257.678,35	266.848,51	281.256,21	250.456,37	254.480,19	257.998,15	3.431.271,41
Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	179.601,10	227.406,73	203.103,97	114.129,15	107.825,96	104.879,28	101.509,96	97.170,36	308.109,90	109.846,81	106.839,01	113.286,87	1.773.709,10
Aposentadorias, Reserva e Reformas	129.087,92	64.543,96	79.721,82	65.672,18	64.291,27	64.809,04	65.111,16	65.111,16	65.111,16	65.111,16	65.111,16	65.111,16	858.793,15
Pensões	14.874,32	7.437,16	7.437,16	7.437,16	7.437,16	7.437,16	7.437,16	8.537,16	7.437,16	7.437,16	7.437,16	7.437,16	97.783,08
Outros Benefícios Previdenciários	35.638,86	155.425,61	115.944,99	41.019,81	36.097,53	32.633,08	28.961,64	23.522,04	235.561,58	37.298,49	34.290,69	40.738,55	817.132,87
Outras Despesas de Pessoal Contratos de Terc	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesa com Pessoal não Executada Orçamentar													
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º art. 19 LRF)	35.638,86	155.425,61	115.944,99	41.019,81	36.097,53	32.633,08	28.961,64	23.522,04	235.561,58	37.298,49	34.290,69	40.738,55	817.132,87
Indenizações por Demissões e Incentivos à De	3.906,57	123.693,37	91.458,71	16.533,53	13.055,97	10.516,44	6.466,99	1.405,40	213.444,94	15.181,85	12.174,05	19.016,85	526.854,67
Decorrentes de Decisão Judicial de Período A	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de Período	31.732,29	31.732,24	24.486,28	24.486,28	23.041,56	22.116,64	22.494,65	22.116,64	22.116,64	22.116,64	22.116,64	21.721,70	290.278,20
Inativos e Pensionistas com Recursos Vincula	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III = I - II)	3.253.431,35	1.852.169,12	1.559.954,97	1.500.723,12	1.558.058,52	1.574.226,97	1.588.194,89	1.641.571,43	1.722.461,11	1.541.121,61	1.569.178,05	1.587.726,63	20.948.817,77
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)													50.399.844,62
(-) TRANSF. DA UNIÃO REF. EMENDAS DE INDIVIDUAIS ART.166 DA C.F.) - (V)													508.061,31
(-) TRANSF. DA UNIÃO REF. EMENDAS DE BANCADAS ART.166 DA C.F.) - (VI)												0,00	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA (VII = IV - V - VI)													49.891.783,31
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VIII)													20.948.817,77
LIMITE MÁXIMO (IX)													26.941.562,99
LIMITE PRUDENCIAL (X)													25.594.484,84
LIMITE DE ALERTA (XI)													24.247.406,69

CLENIO BOEIRA DA SILVA

Prefeito Municipal

Secretário Fazenda