

EDITAL Nº 052/2017
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 003/2017

Edital de Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro de reserva para a contratação por prazo determinado de Secretário de Escola, Servente, Psicóloga.

O Prefeito Municipal de Coqueiros do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, **torna público** a realização de processo seletivo simplificado, para compor **cadastro de reserva** de **Secretário de Escola 40 horas semanais, Servente 40 horas semanais e Psicóloga 40 horas semanais**, que serão contratados mediante Lei Específica, e amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e art. 232 a 234 da Lei Municipal Complementar nº 001/93 e demais disposições aplicáveis à espécie, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 006/2011.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 035/2017.

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

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

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, e no sítio de publicações eletrônicas do Município, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

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

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 238 da Lei Municipal Complementar nº 001/1993.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá de prova de títulos, prova escrita e prova prática, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação será pelo prazo de até 5 (cinco) meses, com possibilidade de renovação até completar o período de 10 (dez) meses, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

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

Nome do Cargo	Carga Horária Semanal	Valor da Remuneração atual
Secretário de Escola	40 horas	R\$ 1.736,10
Servente	40 horas	R\$ 838,69
Psicóloga	40 horas	R\$ 3.598,01

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES

a) *Síntese dos Deveres: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimentos de ensino.*

b) *Exemplos de Atribuições: Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do Diretor; manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, às autoridades escolares; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento, listas de exames, etc.; colaborar na formação dos horários; preparar o material referente à realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar, etc.; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas, etc.; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.*

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) *Horário de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais*

b) *O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme.*

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

a) *Idade: mínima de 18 anos*

b) *Instrução: Ensino Médio e noções de informática (edição de texto e planilha de cálculos)*

c) *Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse*

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE

ATRIBUIÇÕES:

a) *Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.*

b) *Descrição Analítica: Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; executar tarefas afins.*

o dia 27 de Julho a 07 de agosto de 2017, no horário de expediente da prefeitura municipal de Coqueiros do Sul das 8 horas às 12 horas e das 13 horas às 17 horas.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo, pelos CORREIOS ou pela Internet.

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

3.3 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1. Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; 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 (homens) e eleitorais;

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, se houver, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irresignação.

5.2.1 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6. DA PROVA

6.1 Para os Cargos de Secretário de Escola e Psicólogo haverá somente prova de títulos. Aos cargos de Servente haverá prova objetiva e prova prática.

6.1.1.A prova escrita ao cargo de Servente será objetiva e será composta de 10 (dez) questões de múltipla escolha, envolvendo matéria ligada à função temporária a ser desempenhada.

6.1.1.1 O candidato devera ter o desempenho para aprovação de no mínimo 50% (cinquenta por cento).

6.1.1.2 A todas as questões corretas serão atribuídos dez(10) pontos, de modo que a prova totalizará cem (100) pontos. A prova escrita terá peso 5 (cinco).

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

6.2 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.

6.2.1 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.

6.3. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.3.1 As provas objetivas serão realizadas no dia 15 de Agosto de 2017, na Câmara Municipal de Vereadores de Coqueiros do Sul, sito a Rua Pedro Weber s/n, com início às 13,30 horas e término às 16,30 horas.

6.3.2 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, definidos no item 4.1.2, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta.

6.3.2.1 Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 6.3.1 serão excluídos do certame.

6.3.2.2 O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes da prova, será excluído do certame.

6.3.2.3 Caso o candidato esteja 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, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

6.3.3 No horário definido para 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.

6.3.4 Distribuídas as provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das dez questões, passando-se ao preenchimento do nome completo.

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

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

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

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

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

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

6.3.8.1 Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos;

6.3.8.2 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 utilizando-se de livros, notas ou impressos;

6.3.8.3 Durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

6.3.9 Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 6.3.8.1, 6.3.8.2 e 6.3.8.3 será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

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

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

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

7. DA CORREÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E DA PROVA PRÁTICA AOS CANDIDATOS AO CARGO DE SERVENTE

7.1 Após o último candidato entregar a prova, iniciará a correção a vista de todos os candidatos que desejarem se fazer presentes, sendo imediatamente informada a nota obtida.

7.2 No dia imediatamente posterior a realização das provas escritas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

7.3. Somente realizarão a prova prática de serviço, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova escrita.

7.4. A prova prática de serviço, que será filmada, e terá peso 5 (cinco), será realizada no centro administrativo municipal, de forma individual para cada candidato aprovado na prova escrita, e será realizada no dia 16 de agosto de 2017 no turno da tarde, a partir das 13,00 horas, e será realizada mediante a entrega de senha por ordem de chegada dos candidatos. O Candidato que não comparecer até as 15,00 horas será considerado faltoso, e terá atribuída nota “0” (zero) nesta prova e automaticamente eliminado do certame.

7.5. Só Será considerado aprovado o candidato que obtiver pelo menos 50 % (cinquenta por cento) na prova prática.

8. DA PROVA DE TÍTULOS AOS CARGOS DE SECRETÁRIO DE ESCOLA E PSICÓLOGO

8.1. Aos cargos de Secretário de Escola e Psicólogo, haverá tão somente avaliação de títulos, mediante o preenchimento de currículo, nos termos dos anexos ao presente edital, recebendo aludidos títulos a seguinte pontuação:

8.1.1 O candidato juntamente com a inscrição, apresentar currículo profissional preenchido pelo candidato.

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

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

8.1.4 Nenhum título receberá dupla valoração.

8.1.5 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os seguintes critérios:

8.1.6. Serão validos certificados de encontros educacionais que tenham sido realizados no período dos últimos cinco anos a contar da data de publicação do presente edital.

8.1.7. O Exercício profissional poderá ser comprovado mediante a apresentação da Carteira de Trabalho devidamente assinada ou por certidão expedida por Pessoa Jurídica de Direito Público, em papel timbrado, ou por declaração expedida por Pessoa Jurídica de Direito Privado ou Profissional Autônomo, declaração esta, com firma (assinatura) reconhecida em tabelionato.

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

PARA O CARGO DE PSICÓLOGO:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Doutorado na área	37 pontos concluído e 25 pontos em andamento, (com no mínimo 50% já cursado)	37
Mestrado na área	25 pontos concluído e 15 em andamento, (com no mínimo 50% já cursado)	25
Especialização ou Pós Graduação na área	20 pontos concluído e 10 pontos em andamento, (com no mínimo 50% já cursado)	20
Estágios, Monitoria, Projetos, Participação em Eventos, Trabalhos apresentados	2 pontos por estágio, monitoria, projeto, participação em evento ou trabalho apresentado	10
Exercício Profissional de psicólogo comprovado – limitado a 4 anos	2	8

PARA O SECRETÁRIO DE ESCOLA:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curso Superior	35 pontos concluído e 25 pontos em andamento, (com no mínimo 50% já cursado)	35
Pós-graduação, Mestrado ou Doutorado	25 pontos concluído e 20 em andamento, (com no mínimo 50% já cursado)	25
Curso de Informática	20 pontos concluído e 10 pontos em andamento, (com no mínimo 50% já cursado)	20
Estágios, Monitoria, Projetos, Participação em Eventos, Trabalhos apresentados em escritórios de contabilidade, magistério, serviço público comprovado.	2 pontos por estágio, monitoria, projeto, participação em evento ou trabalho apresentado	10
Exercício Profissional em escritórios de contabilidade, magistério, serviço público comprovado – limitado a 5 anos	2	10

9. RECURSOS

9.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

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

9.1.2 Será possibilitada vista dos documentos e prova escrita, quando for o caso, na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

9.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

9.1.4 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.

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.

10.1.2 .Sorteio em ato público.

10.2 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.

10.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada 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, 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 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, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, 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 nível de escolaridade mínima para o respectivo cargo, conforme segue:

Nome do Cargo	Escolaridade
SECRETÁRIO DE ESCOLA	<i>Ensino Médio e noções de informática (edição de texto e planilha de cálculos).</i>
SERVENTE	Alfabetizado (a).
PSICÓLOGO	Curso Superior em Psicologia e habilitação legal para o exercício da profissão. (Registro perante o Conselho Regional de Psicologia.

12.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

12.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer 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 crescente.

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

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

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.

Coqueiros do Sul RS, 24 de julho de 2017.

VALOIR CHAPUIS
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Norton Eduardo Baum
Secretario Municipal de Administração, Planejamento,
Indústria Comercio e Habitação

**FICHA DE INSCRIÇÃO
TESTE SELETIVO**

EDITAL Nº 052/2017

NOME COMPLETO: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____

ESTADO: _____ **CEP:** _____

TELEFONE PARA CONTATO: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDADE Nº: _____

ÓRGÃO EMISSOR: _____

CPF: _____

TÍTULO DE ELEITOR Nº: _____ **ZONA:** _____ **SEÇÃO:** _____

COMPROVAÇÃO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO: _____

COMPROVAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE CURSO DE INFORMÁTICA (EDIÇÃO DE TEXTO E PLANILHA DE CÁLCULO): _____

DECLARAÇÃO: DECLARO ESTAR CIENTE DOS TERMOS DO EDITAL Nº 052/2017 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2017, QUE TRATA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.

COQUEIROS DO SUL RS, AOS _____ DE _____ DE 2017.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Abertura das Inscrições	8 dias	27/07/2017 a 07/08/2017
Publicação dos inscritos e recurso da não homologação das inscrições	1 dia	08/08/2017
Manifestação da comissão na reconsideração	1 dia	09/08/2017
Julgamento do recurso pelo Prefeito	1 dia	10/08/2017
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	11/08/2017
Aplicação da prova escrita – tarde	1 dia	15/08/2017
Aplicação da prova prática – tarde	1 dia	16/08/2017
Publicação do resultado preliminar	1 dia	17/08/2017
Recurso	1 dia	18/08/2017
Manifestação da comissão na reconsideração	1 dia	21/08/2017
Julgamento do recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	22/08/2017
Publicação da relação final de aprovados	1 dia	23/08/2017