EDITAL 04/2021 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO ANÁLISE DE CURRÍCULO

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

O Prefeito Municipal de SantoAntônio 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 nº. 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, Decreto n.º 317, de 8 de maio de 2015 e conforme Lei Municipal n.º 8.618, de 24 de dezembro de 2020, específica para o cargo de Visitador do Programa Primeira Infância Melhor (PIM) e 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 982, de 26 de fevereiro de 2021, Portaria 1.211, de 16 de março de 2021 e 1.650, de 26 de abril 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 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 e no site da Prefeitura Municipal 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 e prova prática, conforme critérios definidos neste Edital.
- 1.7 As contratações serão pelo prazo determinado de 6 meses, podendo ser renovadas por mais 6 meses, ou para atender tempo remanescente de contratos que foram rescindidos, atendendo necessidades da Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social e demais secretarias municipais e se regerá pelo Plano de Carreira dos Servidores e Regime Jurídico Único.

2. DAS VAGAS E CARGOS

N.º devagas	Denominação	CargaHorá ria	Vencimento R\$	Requisitos paraProvi mento
01+ CR (Cadastro Reserva)	Visitador	40h/s	Padrão 8 R\$ 1.291,89	Ensino Médio Completo

- 2.1. Para o provimento dos cargos deste edital, será exigida idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- 2.2 O vencimento, quando abaixo do salário mínimo nacional, será complementado, na forma da lei.

3. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

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

VISITADOR

Descrição Sintética: orientar as famílias e gestantes, a partir de suas culturas e experiências, para que promovam o desenvolvimento integral de suas crianças.

Descrição Analítica: Realizar trabalho diretamente com as famílias, orientando-as para executarem as atividades de estimulação para o desenvolvimento adequado das crianças de 0 a 5 anos e 11 meses e 29 dias; controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas famílias junto às crianças; acompanhar os resultados dos trabalhos realizados com as crianças; planejar e executar as modalidades de atenção individuais e grupais com gestantes, famílias e crianças; responsabilizar-se pela orientação e acompanhamento das famílias na zona urbana e rural; planejar e organizar, semanalmente, suas visitas de acompanhamento e orientação, sob a coordenação do monitor responsável; desenvolver outras tarefas afins.

- 32 Além do vencimento o contratado fará jus aos direitos previstos no art. 199, da Lei Complementarn.º 035, de 7 de outubro de 2005.
- 33. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
- 3.4 Os deveres e proibições aplicados ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 131 a 133 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.



INSCRIÇÕES

- **4.1.** Para evitar aglomerações, tendo em vista o surto epidêmico do COVID-19, as inscrições serão realizadas via sistema online, através do link http://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=689671 (consultar Anexo II deste edital), no período de 29 a 05.07.2021.
- **4.1.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.
- **4.1.2** 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.
- **4.4** Caso o candidato não possua acesso à internet, será disponibilizado computador para realização da inscrição no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, situado na Avenida Borges de Medeiros, nº 456, Bairro Cidade Alta, no Município de Santo Antônio da Patrulha/RS, durante o período das inscrições, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 8h30min às 11h30min e das 13h às 16h30min (horário de Brasília).

5. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

- **5.1**. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá digitalizar seus documentos e salvar em formato PDF (importante fazer a digitalização antes de preencher o formulário de inscrição):
- **5.1.1** Documento digitalizado 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).
- **5.1.2** Documentos digitalizados que comprovem os requisitos para provimento do cargo.
- **5.2** O candidato será inteiramente responsável pelo envio dos documentos digitalizados, bem como pela nitidez dos mesmos.

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 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.
- **6.2.3** 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** 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 para pontuação.
- **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** Documentos 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 nesteEdital.
- **7.6** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, e numa escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios.



GRADE DE PONTUAÇÃO

CARGO	FORMAÇÃO Até 30pontos	CURSOS, SEMINÁRIOS, CONGRESSOS, NA ÁREA DE ATUAÇÃO. Até 30 pontos	EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO Até 40 pontos
Visitador	Graduação: 20 pontos	- Até 20h: 2pontos(máximo 5 cursos).	- <u>De 6 meses a 1 ano</u> :10 pontos
	Pós Graduação:30 pontos	- <u>De 21h a 40h</u> : 2,5pontos (máximo 4 cursos).	- <u>De 1 a 2 anos</u> : 20 pontos - <u>De 2 a 3 anos</u> : 30 pontos
		- <u>Acima de 41h</u> :5 pontos (máximo 2 cursos).	- 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** Ultimada 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 Simplificadoao 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, recursosque não atendam a forma prevista no item 9.1.1 deste Edital.
- **9.1.3** Será possibilitada 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 PrefeituraMunicipal na data constante no cronograma do Edital, anexo I.
- **10.4** O desempate será efetivado após aanálise 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, por Edital, para no prazo de 5 (cinco) dias corridos, apresentar-se para encaminhar a documentação, e após terá 15 (quinze) dias corridos 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 de18 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 Edital, a ser publicado no painel de publicações oficiais localizado no saguão principal da Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal, e no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS.
- 12.2.1 A plublicação do Edital de Convocação, no site Prefeitura Municipal, ocorrerá junto ao



correspondente Processo Seletivo Simplificado.

- 12.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais clas6sificados, 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.
- Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e telefones.
- 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, 28 de junho de 2021.

Rodrigo Gomes Massulo Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

Cléia Juçara Airoldi

Secretária Municipal da Administração e Finanças



ANEXO I CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 04/2021

Descrição	Data	
Período de inscrição	29.06.2021 a 05.07.2021	
Análise das inscrições	06.07.2021	
Publicação das inscrições homologadas	07.07.2021	
Recurso da não homologação das inscrições	08.07.2021	
Manifestação da Comissão na reconsideração	09.07.2021	
Publicação Final dos inscritos	09.07.2021	
Análise dos currículos	09 a 12.07.2021	
Publicação do resultado preliminar	13.07.2021	
Recurso	14.07.2021	
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação Resultado final da análise de currículo	15.07.2021	
Aplicação do desempate – Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal e após será realizada a Publicação do Resultado Final	19.07.2021, às 13:30 horas na sala de reuniões da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico (SEPDE)	

ANEXO II TUTORIAL INSCRIÇÃO ONLINE

IMPORTANTE:

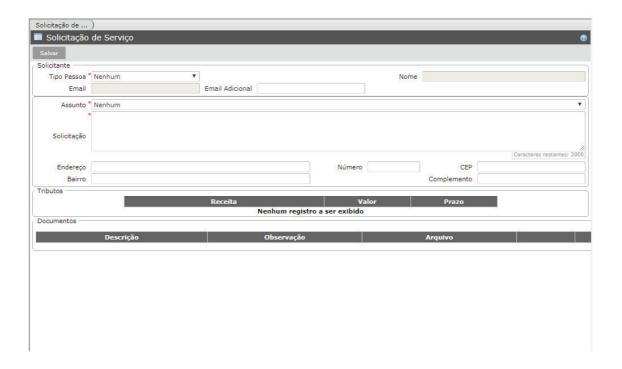
- Antes de efetuar a inscrição, é importante que todos os documentos estejam digitalizados (escaneados) e salvos em formato PDF.
- > Os documentos comprobatórios de formação (como certificados de curso técnico, graduação, especialização, mestrado e doutorado) deverão ser salvos como um único documento em pdf.
- > Certificados de participação em cursos, seminários e congressos deverão fazer parte de um único documento em pdf.
- Comprovantes de experiência também deverão fazer parte de um único documento em pdf.

EFETUANDO A INSCRIÇÃO

> Acesse o link:

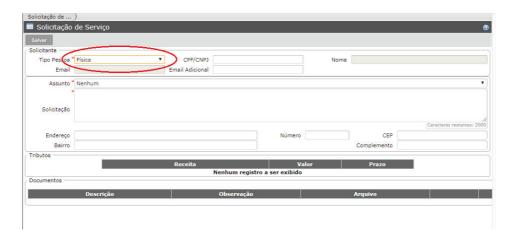
http://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=689671

Você encontrará a seguinte tela:

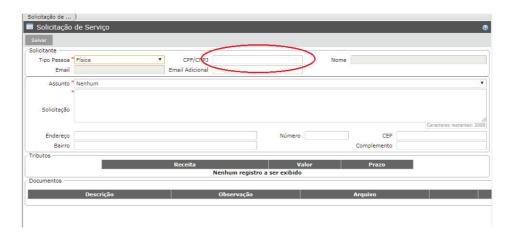




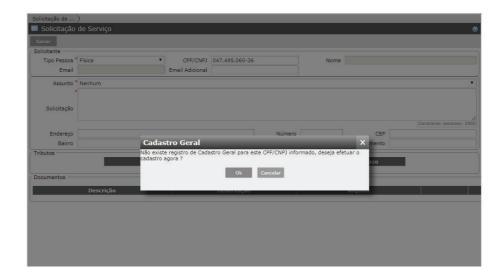
Selecionar a opção "Física" em "Tipo de Pessoa":



> O próximo campo a ser preenchido será o CPF. Se você já possui cadastro na Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, o seu nome e o seu e-mail serão preenchidos automaticamente.

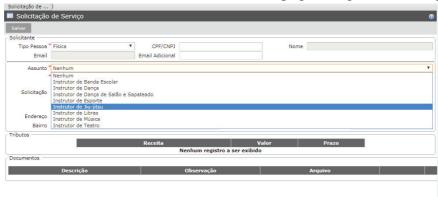


> Se você não tiver cadastro, aparecerá a próxima tela. Clicar em "OK" e preencher seus dados.

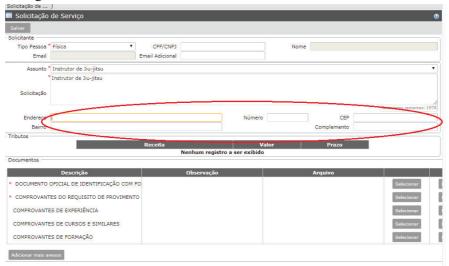




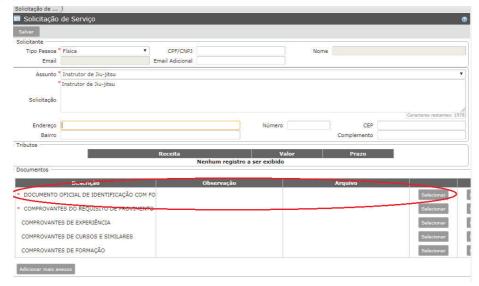
No campo "Assunto", deverá ser selecionado o nome do cargo para o qual você deseja se inscrever.



Preencher os campos seguintes:

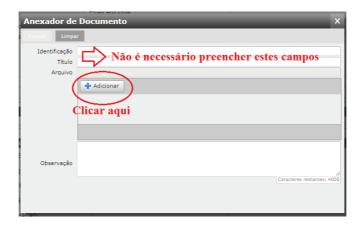


- ➤ O próximo passo será anexar os documentos digitalizados. Por isso, é importante que já estejam em PDF antes de iniciar o processo de inscrição. Os itens com asterisco vermelho são obrigatórios. Os demais servirão para a pontuação.
- Clicar em "selecionar".





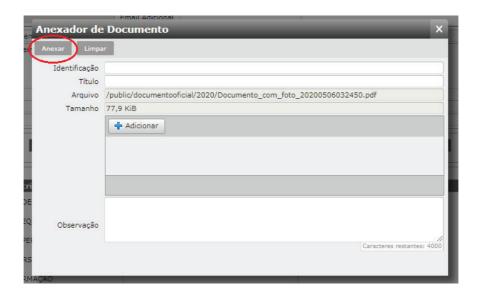
Aparecerá a seguinte tela:



- > Conforme especificado na imagem, não é necessário o preenchimento dos campos "Identificação" e "Título".
- > Clicar em "Adicionar" e selecionar o documento desejado.
- Após o documento anexado, clicar em "Submeter".

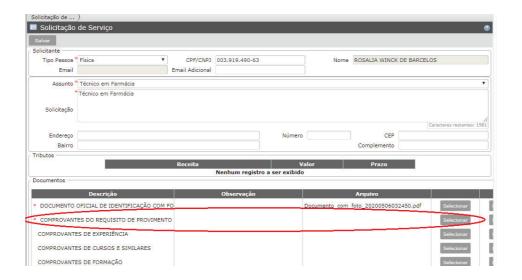


> Após submetido, clicar em "Anexar".

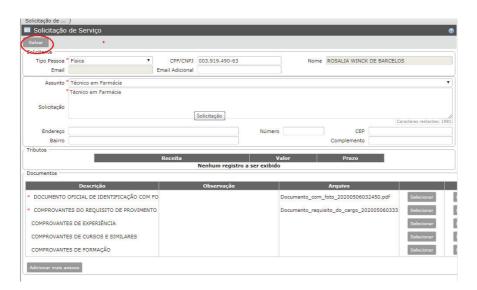




> Repetir o processo com todos os documentos.



Quando todos os arquivos forem anexados, clicar em "Salvar".



Um número será gerado como comprovante de sua inscrição.

