EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2022

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.

CARLOS GUSTAVO SCHUCH, Prefeito Municipal de Vale Verde, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, para desempenhar funções, conforme **TABELA I** abaixo, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio das Leis Municipais autorizadoras das contratações, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e Art. 245 a 249 da Lei Municipal n° 411/2002 – Regime Jurídico dos Servidores Municipais, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 894/2011.

TABELA I

NÚMERO CARGOS	DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
Cadastro Reserva	**Auxiliar de Serviços Gerais**	**40 horas**	**R$1.204,13**

Obs.: 1 – Todos os cargos objeto do presente processo seletivo serão contratados ou não, de acordo com as necessidades de serviço da Administração.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através de Portaria.
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, no mínimo dois 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.
1.5 A contagem dos prazos definidos neste Edital observará o disposto no art. 251 da Lei Municipal nº 411/2002.
1.6 O Processo Seletivo Simplificado **consistirá na análise de currículos e títulos** dos candidatos pela Comissão e demais critérios definidos neste Edital.

1.7 As contratações serão pelos prazos determinados nas leis autorizadoras, e se regerão pelo Regime Jurídico Estatutário.
1.8 A presente Seleção servirá para toda e qualquer carência do Município, para os cargos em questão, que venha a surgir durante o prazo de sua vigência, mesmo que, com carga horária diversa do especificado na **TABELA I**, porém, realizado CONCURSO PÚBLICO**,** para os mesmos cargos, a ordem de Classificação do Concurso prevalecerá sobre a da Seleção.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA
2.1 As funções temporárias de que tratam este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das funções constantes na **TABELA I** do presente edital, sendo as atribuições de cada categoria, as previstas no ANEXO III do presente edital.
2.2 A carga horária semanal de cada cargo será desenvolvida diariamente, de acordo com os dias e horários definidos pela autoridade competente mediante ato próprio.
2.3 Pelo efetivo exercício das funções temporárias será pago mensalmente o vencimento fixado na **TABELA I**, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.
2.3.1 Além dos vencimentos os contratados farão jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência e outras previstas em Lei.
2.3.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
2.4 Os deveres e proibições aplicadas aos contratados correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos 129 a 131 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES
3.1 As inscrições serão recebidas junto ao Centro Administrativo Municipal, sito a Rua Frederico Trarbach, 655 – Centro, em Vale Verde, **de 25 a 31 de março de 2022**, nos seguintes horários: Manhã: das 08 às 12 horas; Tarde: das 13 horas às 16 horas.
3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.
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 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 e eleitorais;
4.1.4 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.
4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

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 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 ampararem 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.
5.2.3 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, neste mesmo dia, cuja decisão deverá ser motivada.
5.2.4 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. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.
6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.
6.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.
6.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital, cujo conteúdo esteja relacionado às especificidades técnicas do cargo.
6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.
6.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os critérios a seguir:

Tabela II – Auxiliar de Serviços Gerais

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	30	30
Ensino Médio	50	50
Cursos específicos na área de atuação da função.	05	20

OBS.: Para comprovação do exercício da atividade deverá o candidato comprová-la por meios idôneos (vínculos formais e legais), e relativos à natureza das atividades valerem-se ainda de CERTIDÃO ou DECLARAÇÃO, ORIGINAIS, firmadas pelos respectivos entes públicos.

7 COMPROVANTES À PROVA DE TÍTULOS:

7.1 A comprovação dos títulos deverá ser feita da forma abaixo indicada:

7.1.1 Declaração ou Atestado com o Histórico Escolar;

7.1.2 Comprovação de experiência profissional, de caráter exclusivamente classificatório, relacionada com a área da especialidade que se inscreveu, através de registro na CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão, se de órgão público; ou apresentação de Certidão Narrativa de Tempo de Cadastro, expedida por órgão público competente, se autônomo. As comprovações de experiência profissional serão valorizadas individualmente e a pontuação somada.

7.1.3 Somente serão pontuados, a título de experiência, documentos que sirvam de comprovação de atuação na área da função.

7.1.4 Não serão pontuados documentos que sirvam de requisito à contratação.

7.1.5 Não serão avaliados documentos que comprovem a participação em congressos; seminários; simpósios; palestras; eventos similares, assim como de atividades de extensão.

7.2 Os comprovantes dos títulos não serão devolvidos ao candidato. Por esse motivo, não devem ser entregues ou encaminhados documentos originais.

8. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DOS TÍTULOS:

8.1 Não será valorizada a conclusão de disciplina isolada, quando esta for parte integrante do currículo de cursos de graduação, pós-graduação e/ou similar.

8.2 Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na Tabela de Pontuação dos Títulos, constante do item 6.6, deste Edital.

8.3 O mesmo título não será valorado duas vezes.

8.4 Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão considerados.

8.5 Não serão atribuídos pontos aos títulos que comprovem a escolaridade mínima exigida para o exercício da função ou que sirvam de requisito(s) à contratação.

8.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Município nomeada por ato próprio do Poder Executivo.

9. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

9.1 A Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

9.2 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.

10. RECURSOS

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

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

10.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

10.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, cuja decisão deverá ser motivada.

11. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

11.1 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:

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

11.1.2 Ordem por sorteio, realizado em ato público.

11.2 O sorteio se necessário, ocorrerá no dia 01/04/2022 às 09:30 horas no saguão da Prefeitura Municipal de Vale Verde, na presença ou não dos interessados, que já ficam cientes por este edital.

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

12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

12.1 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.

12.2 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.

13. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

13.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 5 (cinco) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

13.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

13.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

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

13.1.4 Possuir o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para cada cargo, conforme Tabela III.

Tabela III– Escolaridade e requisitos

CATEGORIA FUNCIONAL	ESCOLARIDADE E REQUISITOS
Auxiliar de Serviços Gerais	a) Idade: mínima de 18 anos; b) Instrução: 4ª série do Ensino Fundamental.

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

13.2 Comprovar disponibilidade para atendimentos em horários após o expediente normal, inclusive em finais de semana nos casos de urgências e/ou emergências.

13.3 A comprovação do atendimento do requisito do item 11.2 dar-se-á por meio de declaração assinada pelo candidato.

13.4 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

13.5 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.

13.6 O **prazo de validade** do presente Processo Seletivo Simplificado **será de um ano**, prorrogável, uma única vez, por igual período.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Não serão fornecidos qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

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

14.3. Respeitada à natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

14.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Vale Verde, em 24 de março de 2022.

Analisei e Aprovei o aspecto formal do Edital:

Grazieli Schuch Mayer
OAB/RS – 54.178

CARLOS GUSTAVO SCHUCH
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Norton Gabriel Stumm
Secretário de Administração e Planejamento

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

1.2 Filiação: _____

1.3 Nacionalidade: _____

1.4 Naturalidade: _____

1.5 Data de Nascimento: _____

1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Número do certificado de reservista: _____

2.5 Endereço Residencial: _____

2.6 Endereço Eletrônico: _____

2.7 Telefone residencial e celular: _____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.3 GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

_____

_____

_____

_____

Local e Data.

Assinatura do Candidato

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

I – Análise de Currículos

Inscrições	6 dias	25/03 a 31/03/2022
Publicação dos Inscritos	Concomitante	31/03/2022
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	1º/04/2022
Manifestação da Comissão na reconsideração	Concomitante	1º/04/2022
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	Concomitante	1º/04/2022
Publicação da relação final de inscritos	Concomitante	1º/04/2022
Análise dos currículos	Concomitante	1º/04/2022
Publicação do resultado preliminar	Concomitante	1º/04/2022
Recurso	1 dia	04/04/2022
Manifestação da Comissão na reconsideração	Concomitante	04/04/2022
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	05/04/2022
Divulgação do RESULTADO FINAL e HOMOLOGAÇÃO	Concomitante	05/04/2022

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Função	Escolaridade, habilitação legal e requisitos à contratação	Atribuições	Carga horária/ semanal
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Idade: mínima de 18 anos; Instrução: 4ª série do Ensino Fundamental.	a) Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de café e de merenda, selecionando alimentos, preparando refeições. b) Descrição Analítica: Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos 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, mesa e banho; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama, mesa e banho, coletar lixo dos depósitos, colocando-os em recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições; distribuir as refeições preparadas; registrar o número de refeições distribuídas para fins de cálculos estatísticos, efetuar o controle do material existente no setor; receber, recolher e lavar louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem; zelar pela limpeza no local do trabalho; varrer ruas e logradouros públicos; limpar e ajardinar praças e áreas públicas em geral; executar tarefas afins	40 horas