



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 013/2015

Edital de Processo Seletivo Simplificado
para contratação por prazo determinado.

A Prefeita Municipal de Encruzilhada do Sul, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, em número de 03 (três), por prazo determinado, de 180 dias podendo ser prorrogado por igual período, para desempenhar as funções de 01 (um) Coordenador de Nível Superior e 02 (dois) Técnicos de nível médio, reconhecido por intermédio de Leis Municipais 3.506, de 20 de agosto de 2015, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e art. 194, da Lei Municipal nº2.405/2006, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e decreto nº 3.121, de 02 abril de 2012, torna público a abertura das inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado, destinado a selecionar candidatos para contratação temporária de pessoal para atuar na execução das ações estabelecidas no **PROGRAMA DE PROMOÇÃO DO ACESSO AO MUNDO DO TRABALHO – ACESSUAS TRABALHO**.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria n.º 10.314 de 27/08/2015.

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 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 de Encruzilhada do Sul, no Centro Administrativo Municipal sito a Avenida Rio Branco, nº 261 e no site www.encruzilhadadosul.rs.gov.br.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 196 da Lei Municipal nº 2.405/2006.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado de 06 (seis) meses podendo ser prorrogado por igual período conforme Lei Municipal nº 3.506 de 20 de agosto de 2015.

1.8 O processo seletivo simplificado destina-se a selecionar profissionais em caráter temporário para o preenchimento de vagas do Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho (ACESSUAS TRABALHO) em função de nível superior e médio.

1.9 O recurso para pagamento dos profissionais que trata este edital (Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – Acessuas Trabalho) será a dotação 4977/33903600.



2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades: 01(um) Coordenador nível superior e 02 (dois) Técnicos nível médio.

2.2 A carga horária semanal será de 40 horas, com base no Regime Jurídico.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária serão pagos mensalmente o vencimento fixado em R\$ 1.200,00 para a função de Coordenador do Programa Acessuas Trabalho no regime de 40h e R\$ 900,00 para a função de Técnico de nível médio para o Programa Acessuas Trabalho no regime de 40h.

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

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 126 a 135 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 exclusivamente por um dos membros Comissão designada, junto ao CRÁS “Professora Stela Oliveira Pereira” sito a Rua Thomas Flores, n.º 206, esquina Rua Conde de Porto Alegre no período compreendido de 13 a 28 de outubro de 2015, das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.

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 e deverão ser realizada pessoalmente através do preenchimento de ficha de inscrição, entrega de currículo e documentos.

3.4 Somente será permitida 01 (uma) inscrição por candidato, caso isto não aconteça, o candidato será eliminado do processo seletivo, não cabendo recurso desta decisão. É vedada a contratação de servidores das administrações direta e indireta, da União, dos Estados e dos Municípios, exceto as acumulações permitidas pela constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

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, apresentando os seguintes documentos:

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

4.1.2 Fotocópias do RG, CPF e Identidade Profissional fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe.

4.1.3 Prova de quitação das obrigações eleitorais.

4.1.4 Certificado de Reservista, se masculino.

4.1.5 Comprovante de endereço

4.1.6 Currículo profissional acompanhado de cópia simples dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo. Somente serão aceitos títulos de formações realizadas nos últimos dez anos.

4.1.7 O candidato deverá anexar ao currículo comprovante de escolaridade de ensino superior (fotocópia de diploma) ou ensino médio (fotocópia de histórico escolar), além de certificados de cursos, experiências anteriores e/ou outros materiais informativos que julgar necessário para complementar à avaliação.



4.1.8 A inscrição será efetuada somente após a verificação de que o candidato esteja com a documentação completa. A falta de algum documento implicará em não preenchimento da ficha de inscrição.

4.1.9 As informações prestadas na ficha de inscrição e no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão Organizadora do Processo Seletivo o direito de excluir aquele que não preencher a ficha de inscrição de forma completa, correta e legível e não entregar a documentação exigida, bem como, **o candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição. Assim como, após as inscrições não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.**

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.

4.3 Cada candidato deverá ter conhecimento em informática básica, necessário para a elaboração de relatórios e outras ações administrativas.

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 de Encruzilhada do Sul, no Centro Administrativo Municipal sito a Avenida Rio Branco nº 261 e no site www.encruzilhadadosul.rs.gov.br, no prazo de dois dias, 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 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.

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.

5.3 Não havendo interposição de recursos, o fato será certificado pela Comissão, passando-se imediatamente a próxima etapa do processo seletivo.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 Os critérios de avaliação dos currículos totalizam o máximo de 25 pontos.

6.2 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação, pois é requisito obrigatório.

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

6.4 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.5 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, conforme os seguintes critérios:

Nível Superior

Análise do Currículo Nível Superior	Pontuação
Curso de Graduação – diploma ou certificado. Não será pontuado como título a graduação exigidas como pré-requisito.	1 ponto
Diploma, Certificado ou Declaração Original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização – lato sensu, com carga	3 pontos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE ENCRUZILHADA DO SUL



horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	
Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	4 pontos
Certificado de Curso básico de Informática de, no mínimo, 40 horas.	2 pontos
Cursos na área de Assistência Social (relacionados à PNAS, ao Idoso, Criança e Adolescente, Pessoas com Deficiência, Gênero, LGBT), bem como cursos relacionados à Gestão de Pessoas e Atendimento ao Público, com carga horária maior ou igual à 20 horas. (Serão considerados apenas os cursos realizados no ano de 2005 a 2014). No máximo 03 (três).	3 pontos
Experiência comprovada em coordenação dos cursos de qualificação profissional nos últimos 5 anos, no mínimo 01 ano de experiência, (somente será considerado a título de pontuação 12 meses completos)	4 pontos
Declaração, atestado ou cópia da Carteira de Profissional, autenticadas, de tempo de serviço prestado, com experiência na Política de Assistência Social, razão de dez pontos por semestre, em que conste o período de início e término da atuação. No máximo de 03 (três) semestres.	3 pontos
Experiência comprovada em rotinas administrativas nas funções de gerente, gestor ou administrador em instituição privada ou pública nos últimos 5 anos. (somente será considerado a título de pontuação um ano completo)	3 pontos
Experiência em Atividades Acadêmicas e Administrativas comprovadas em cursos de qualificação profissional nos últimos 5 anos. (somente será considerado a título de pontuação 4 meses	2 pontos

Secretaria Municipal da Administração
Assessoria Administrativa

AV. Rio Branco 261 / CEP 96610-000 / Centro / Fone: 51 37331180 – ramal 221
E-mail: adm.pm.encrusul@gmail.com / Site: www.encruzilhadosul.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE ENCRUZILHADA DO SUL



completo)	
Total	25 pontos

Técnico de Nível Médio

Análise do Currículo Técnico de Nível Médio	Pontuação
Ensino Médio Completo	1 ponto
Cursando superior em Administração, Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Economia Doméstica, Economia, Contabilidade, Antropologia, Terapia Ocupacional, Direito, Sociologia.	2 pontos
Superior Completo em Administração, Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Economia Doméstica, Economia, Contabilidade, Antropologia, Terapia Ocupacional, Direito, Sociologia.	3 pontos
Certificado de Curso básico de Informática de, no mínimo, 40 horas.	3 pontos
Cursos na área de Assistência Social (relacionados à PNAS, ao Idoso, Criança e Adolescente, Pessoas com Deficiência, Gênero, LGBT), bem como cursos relacionados à Gestão de Pessoas e Atendimento ao Público, com carga horária maior ou igual à 20 horas. (Serão considerados apenas os cursos realizados no ano de 2005 a 2014). No máximo 03 (três).	3 pontos
Declaração, atestado ou cópia da Carteira de Profissional, autenticadas, de tempo de serviço prestado, com experiência na Política de Assistência Social, razão de dez pontos por semestre, em que conste o período de início e término da atuação. No máximo de 03 (três semestres).	3 pontos
Experiência comprovada em educação, nos últimos 5 anos. (somente será considerado a título de pontuação um ano completo – 365 dias)	3 pontos
Experiência comprovada em rotinas administrativas, nos últimos 5 anos. (somente será considerado a título de pontuação um ano completo – 365 dias)	3 pontos
Curso técnico profissionalizante nas áreas de educação e administrativo ou áreas afins, com carga horária maior ou igual a 20 horas. (Serão considerados apenas os cursos realizados no ano de 2005 a 2014).	4 pontos

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de três dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Caberá à Comissão valorar a pontuação de acordo com o quadro acima (Item 6.5), bem como impugnar eventuais documentos apresentados.

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

8. RECURSOS

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

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

Secretaria Municipal da Administração
Assessoria Administrativa

AV. Rio Branco 261 / CEP 96610-000 / Centro / Fone: 51 37331180 – ramal 221
E-mail: adm.pm.encrusul@gmail.com / Site: www.encruzilhadosul.rs.gov.br



8.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos 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 Em caso de empate na classificação final dar-se-á preferência, sucessivamente, ao candidato que:

9.1.1 Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia da inscrição do Processo Seletivo Simplificado, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do idoso;

9.1.2 Obtiver maior experiência na Política de Assistência Social;

9.1.3 Obtiver maior pontuação em cursos de capacitação profissional (área da Política de Assistência Social);

9.1.4 Tiver maior idade;

9.1.5 Sorteio público, 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.

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

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 pela Prefeita, 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:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

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

11.1.4 Ter nível de escolaridade mínima na área de atuação.

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

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

11.3 O não comparecimento do candidato classificado no prazo de 02 (dois) dias úteis após a chamada, implicará em sua desistência, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

11.4 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

11.5 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

Secretaria Municipal da Administração
Assessoria Administrativa



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE ENCRUZILHADA DO SUL



11.6 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados observados a ordem classificatória.

12. DO PRAZO DE VALIDADE

12.1 O Processo Seletivo Simplificado terá a validade de 12 meses a contar da homologação pela Prefeita Municipal de Encruzilhada do Sul e publicado na internet – www.encruzhadadosul.rs.gov.br e Mural do Centro Administrativo Municipal sito a Avenida Rio Branco, nº 261.

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 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.

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

13.5 As publicações sobre o processamento deste processo seletivo serão veiculados junto aos murais da Prefeitura Municipal de Encruzilhada do Sul, no Centro Administrativo Municipal sito a Avenida Rio Branco, nº 261 e no site www.encruzhadadosul.rs.gov.br.

Encruzilhada do Sul, 16 de outubro de 2015.

Laíse de Souza Krusser,
Prefeita Municipal.

Visto Jurídico:

.....

Secretaria Municipal da Administração
Assessoria Administrativa

AV. Rio Branco 261 / CEP 96610-000 / Centro / Fone: 51 37331180 – ramal 221
E-mail: adm.pm.encrusul@gmail.com / Site: www.encruzhadadosul.rs.gov.br