



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA DE ENCRUZILHADA DO SUL**



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 16/2015**

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação de **Serventes de Escola** por prazo determinado.

A Prefeita Municipal de Encruzilhada do Sul, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, em número de 28 (vinte e oito), conforme o quadro de vagas em anexo, por prazo determinado, para desempenhar função de Servente nas escolas da rede municipal de ensino, amparada em excepcional interesse público, autorizada pela Lei Municipal n.º 3.545/2015, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e art. 194 da Lei Municipal n.º 2.405/2006, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 3.121 de 02/04/2012, alterado pelo Decreto 3.289/2014.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão compostos por três servidores, designados através da Portaria n.º 10.388/2015.

**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 da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, sita a Rua Ramiro Barcelos 559 e no site [www.encruzilhadadosul.rs.gov.br](http://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 na Lei Municipal.

**1.8** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será enquanto houver a necessidade e no máximo até o final do ano letivo de 2016.

**2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**2.1** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício da seguinte atividade: Servente de escola.

**2.2** A carga horária semanal será de 44 horas, com base no Regime Jurídico.

**2.3** Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 822,90 ( oitocentos e vinte e dois reais e noventa centavos) para regime de 44h.

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

Secretaria Municipal da Administração  
Assessoria Administrativa

AV. Rio Branco 261 / CEP 96610-000 / Centro / Fone: 51 37331180 – ramal 221  
E-mail: [admin.adm@encruzilhadadosul.rs.gov.br](mailto:admin.adm@encruzilhadadosul.rs.gov.br) / Site: [www.encruzilhadadosul.rs.gov.br](http://www.encruzilhadadosul.rs.gov.br)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA DE ENCRUZILHADA DO SUL**



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 a Secretaria Municipal de Educação Cultura Desporto sita a Rua Ramiro Barcelos nº 559, no período de 16 a 30 de dezembro de 2015, das 8h às 14h.

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.

3.4 As inscrições serão por localidade conforme quadro de vagas (Anexo II)

3.5 Cada candidato poderá se inscrever para apenas uma localidade.

### **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 Atestado de escolaridade (Ensino Fundamental Incompleto)

4.1.5 Comprovante de endereço (Para as vagas do interior)

4.1.6 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo. Somente serão aceitos títulos de formações realizadas nos últimos cinco anos.

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 e da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto, sito na Rua Ramiro Barcelos nº 559, 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](http://WWW.encruzhadadosul.rs.gov.br), no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

Secretaria Municipal da Administração  
Assessoria Administrativa

AV. Rio Branco 261 / CEP 96610-000 / Centro / Fone: 51 37331180 – ramal 221

E-mail: [admin.adm@encruzhadadosul.rs.gov.br](mailto:admin.adm@encruzhadadosul.rs.gov.br) / Site: [www.encruzhadadosul.rs.gov.br](http://www.encruzhadadosul.rs.gov.br)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA DE ENCRUZILHADA DO SUL**



**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, no prazo de um 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.

**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** O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.

**6.2** Os critérios de avaliação dos currículos totalizam 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.

**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 seguintes critérios:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Médio	5 pontos	5 pontos
Residir próximo à localidade da vaga	25 pontos	25 pontos
Títulos (Cursos relacionados à área de atuação)	5 pontos p/ cada 20h (Máximo 120h)	30 pontos
Experiência na função de servente de escola, comprovada através de atestado.	20 pontos p/ cada ano (Máximo 2 anos)	40 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 6.6), 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.

Secretaria Municipal da Administração  
Assessoria Administrativa

AV. Rio Branco 261 / CEP 96610-000 / Centro / Fone: 51 37331180 – ramal 221

E-mail: [admin.adm@encruzilhadosul.rs.gov.br](mailto:admin.adm@encruzilhadosul.rs.gov.br) / Site: [www.encruzilhadosul.rs.gov.br](http://www.encruzilhadosul.rs.gov.br)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA DE ENCRUZILHADA DO SUL**



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

**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** 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:

**9.1.1.** Apresentar maior pontuação no item experiência na função de servente de escola;

**9.1.2** Apresentar idade mais avançada;

**9.1.3** Sorteio em ato público.

**9.2** 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.

**9.3** 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** 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.

**11.4** 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

AV. Rio Branco 261 / CEP 96610-000 / Centro / Fone: 51 37331180 – ramal 221

E-mail: [admin.adm@encruzilhadosul.rs.gov.br](mailto:admin.adm@encruzilhadosul.rs.gov.br) / Site: [www.encruzilhadosul.rs.gov.br](http://www.encruzilhadosul.rs.gov.br)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA DE ENCRUZILHADA DO SUL**



**11.5** 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.

**11.6** Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

**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.

**12.3** 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.

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

**12.5** 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 da Secretaria Municipal de Educação, sita Rua Ramiro Barcelos nº 559 e no site [www.encruzhadadosul.rs.gov.br](http://www.encruzhadadosul.rs.gov.br).

Encruzilhada do Sul, 15 de dezembro de 2015.

Laise 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: [admin.adm@encruzhadadosul.rs.gov.br](mailto:admin.adm@encruzhadadosul.rs.gov.br) / Site: [www.encruzhadadosul.rs.gov.br](http://www.encruzhadadosul.rs.gov.br)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA DE ENCRUZILHADA DO SUL**



**ANEXO I**

**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: \_\_\_\_\_

**3.2 ENSINO MÉDIO**

Curso: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

**3.3 GRADUAÇÃO**

Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

**3.4. PÓS- GRADUAÇÃO**

Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

**4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DA EDUCAÇÃO**

Curso / área: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_ Ano: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_ Ano: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_ Ano: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_ Ano: \_\_\_\_\_

Secretaria Municipal da Administração  
Assessoria Administrativa

AV. Rio Branco 261 / CEP 96610-000 / Centro / Fone: 51 37331180 – ramal 221  
E-mail: [admin.adm@encruzilhadosul.rs.gov.br](mailto:admin.adm@encruzilhadosul.rs.gov.br) / Site: [www.encruzilhadosul.rs.gov.br](http://www.encruzilhadosul.rs.gov.br)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA DE ENCRUZILHADA DO SUL**



Curso / área: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_ Ano: \_\_\_\_\_

Curso/ área: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_ Ano: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_ Ano: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_ Ano: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_ Ano: \_\_\_\_\_

**5. EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO**

Tempo: \_\_\_\_\_

**5.2 TRABALHO VOLUNTÁRIO**

Tempo: \_\_\_\_\_

**5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Encruzilhada do Sul, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**ANEXO II**

ESCOLA	LOCALIDADE	Nº DE VAGAS
--------	------------	-------------



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA DE ENCRUZILHADA DO SUL**



EMEF Anjo da Guarda	Sede	04
EMEF Machado de Assis	Sede	02
EMEF Adão F. Fonseca	Sede	02
EMEI Pingo de Gente	Sede	04
EMEI Pinóquio	Sede	01
EMEI Chapeuzinho Vermelho	Sede	02
EMEI Pé Pequeno	Sede	02
EMEI Paraíso Infantil	Sede	01
EMEI Branca de Neve	Sede	01
EMEI Fonte da Alegria	Sede	04
EMEF Cassiano J. Moralles	Coxilha das Figueiras	02
EMEF Dom João VI	Abranjo	01
EMEF Bibiano Batista	Pinheiro	01
EMEF São Luiz	Serra dos Rosas	01

Secretaria Municipal da Administração  
Assessoria Administrativa

AV. Rio Branco 261 / CEP 96610-000 / Centro / Fone: 51 37331180 – ramal 221  
E-mail: [admin.adm@encruzilhadosul.rs.gov.br](mailto:admin.adm@encruzilhadosul.rs.gov.br) / Site: [www.encruzilhadosul.rs.gov.br](http://www.encruzilhadosul.rs.gov.br)