



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CRUZALTENSE
PREFEITURA MUNICIPAL

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2019

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

O Prefeito Municipal de Cruzaltense, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº **1.274/19**, torna pública a realização de **Processo Seletivo Simplificado**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, para contratação de profissionais para o seguintes cargos, quantidades, carga horária semanal e salário mensal:

QUANT	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA REMUNERAÇÃO
01	EDUCADOR ASSISTENTE	40 horas	R\$ 1.283,07

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio do Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Cruzaltense.

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 no site oficial do Município.

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

1.5 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.5.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.5.2 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado se dará por avaliação por critério de pontuação, conforme definido no **item 6** deste Edital.

1.7 A contratação será pelo período autorizado na Lei do respectivo cargo e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

1.8 A municipalidade reserva-se o direito de rescindir o contrato de trabalho antes de expirado o prazo de contratação, sem que assista ao contratado direito de indenização sob qualquer título.

2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades constantes da Legislação Municipal e Federal:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CRUZALTENSE
PREFEITURA MUNICIPAL

2.2 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

2.3 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Estatuto dos Servidores, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão somente PRESENCIAIS, recebidas exclusivamente pelo Departamento de Pessoal, junto à sede da Secretaria Municipal de Administração, sito à Av. Pedro Álvares Cabral, 300, conforme cronograma (**Anexo III**), nos seguintes horários: 8h30 as 11h e das 13h30 as 16h30 horas.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora do 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 no endereço e nos horários e prazos indicados no item **3.1**, ou por intermédio de procurador constituído por meio 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 pelo RH, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia 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; 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).

4.2 Cópia dos documentos definidos no item **6** deste Edital.

4.3 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelo Departamento de Pessoal, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

4.4 As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato ou seu procurador.

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, conforme cronograma (**Anexo III**), o edital contendo a relação nominal dos candidatos inscritos.

6. APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do **Anexo II** do presente Edital, podendo juntar documentos com informações complementares.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos e somatório de pontuação totalizarão o máximo de **10 (dez) pontos**, conforme segue:

I – a ordem de classificação para o cargo de **EDUCADOR ASSISTENTE**, obedecerá a pontuação obtida pela apresentação dos seguintes documentos:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CRUZALTENSE
PREFEITURA MUNICIPAL

a) Relato sobre a experiência profissional para o desempenho do cargo pretendido, considerando os seguintes itens: **2 pontos**;

1. Clareza na apresentação do relato;
2. Descrição das atividades desenvolvidas durante a vida funcional do candidato relacionada com as atribuições em relação ao cargo pretendido;
3. Descrição do contexto (local) e dos envolvidos na experiência;
4. Relevância e pertinência da experiência profissional relatada em relação ao cargo pretendido.

b) Certificados de Conclusão de Cursos de Especialização/Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação, até o limite de **03 (três) pontos**, computando-se os pontos da seguinte forma:

1. Especialização/Pós Graduação (*lato sensu*): 0,5 (meio) ponto por curso concluído e devidamente certificado de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, até o limite de 01 (um) ponto;
2. Mestrado (*strictu sensu*): 01 (um) ponto por curso concluído e devidamente certificado, até o limite de 01 (um) ponto;
3. Doutorado: 01 (um) ponto por curso concluído e devidamente certificado, até o limite de 01 (um) ponto.

c) Comprovante de ter exercido a atividade no cargo pretendido, em entidade pública ou privada: 0,5 (meio) ponto por ano de atividade, até o limite de **03 (três) pontos**.

d) Participação em eventos e treinamentos de no mínimo 16 (dezesesseis) horas (Congressos, Seminários, cursos, etc.), realizados dentro dos últimos 05 anos, relacionados com a atividade no cargo pretendido: 0,25 ponto por evento, até o limite de **02 (dois) 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.

7. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo estabelecido no cronograma, conforme anexo III, a Comissão deverá proceder à análise dos documentos entregues na ocasião da inscrição.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site www.cruzaltense.rs.gov.br, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado ao Departamento Pessoal, uma única vez, no prazo estabelecido no anexo III do presente edital.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CRUZALTENSE
PREFEITURA MUNICIPAL

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, será publicada edital de retificação.

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:

a) Pela idade, dando-se preferência ao candidato mais idoso, nos termos do art. 27 da Lei n.º 10.741/03 (Estatuto do Idoso);

b) Por sorteio público.

9.2 O sorteio ocorrerá na Prefeitura Municipal, na presença dos candidatos interessados em local, dia e hora publicado por ato da Comissão.

9.3 A aplicação do critério de desempate por sorteio, 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.

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 pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 21 anos;

11.1.3 Apresentar os seguintes documentos:

a) Atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

b) Uma foto 3X4;

c) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral.

d) CPF.

e) Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo;

f) Comprovante de Residência;

g) PIS/PASEP;

h) Certidão de Casamento;

i) Certidão de Nascimento dos Filhos;

j) Certificado Militar;

l) Número da Conta Corrente no Banrisul;

11.2 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CRUZALTENSE
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 cronológica crescente.

11.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será o autorizado em Lei, e passa a contar da publicação do resultado final.

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, observada a ordem classificatória.

11.6 O candidato selecionado para atividades nas escolas municipais, deverá sujeitar-se ao turno e horários estabelecidos pelo município.

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 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.

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

12.5 Descrição das atividades, condição de trabalho, e requisitos, conforme a Lei Municipal nº 1.274/19:

CATEGORIA FUNCIONAL: EDUCADOR ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: O Educador Assistente se caracteriza por um cuidador de crianças, auxiliando no processo educativo, nas escolas do Sistema Municipal de Ensino, realizando, juntamente com o Professor Regente, atividades pedagógicas, recreativas, de higiene e alimentação.

Descrição Analítica: Recepcionar as crianças até a chegada dos professores e encaminhá-las na saída, acompanhando-as até a chegada dos pais e/ou responsáveis; orientar e promover atividades pedagógicas e recreativas; contribuir para o desenvolvimento cognitivo, motor e sócio-afetivo das crianças; acompanhar, orientar e supervisionar o recreio escolar, intervindo pedagogicamente, quando necessário; orientar e realizar junto com a criança a higiene pessoal, estimulando o seu desenvolvimento; acompanhar os alunos em suas atividades extra-classe (passeios, visitas e festividades sociais); contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; realizar o trabalho de forma integrada ao planejamento do Professor Regente; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, verificar a organização dos alunos nos bancos, se permanecem sentados e usando o cinto de segurança e orientá-los a só se levantar quando o ônibus estiver parado em frente à escola, entre outras atribuições, zelando assim pela sua segurança; relatar e dar ciência aos Diretores das Unidades Escolares sobre qualquer incidente ou dificuldade ocorridas com os alunos; Realizar outras atividades pertinentes à função exercida.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CRUZALTENSE
PREFEITURA MUNICIPAL

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a plantões e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio Completo

Gabinete Do Prefeito Municipal, 13 de fevereiro de 2019.

KELY JOSÉ LONGO
Prefeito Municipal

Este edital foi devidamente examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica.

Em ____/____/____.

Assessor(a) Jurídico(a)

Certifico que este documento esteve afixado neste local no período de

...../...../..... a/...../.....

.....
Mural da Prefeitura Municipal

Certifico que este documento esteve afixado neste local no período de

...../...../..... a/...../.....

.....
Mural da Câmara Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CRUZALTENSE
PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO I

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE RECURSOS

O formulário deve ser preenchido contendo os seguintes itens:

- a) Nome completo;
- b) Indicação do cargo a que concorre;
- c) Objeto do pedido e exposição de argumento com fundamentação circunstanciada.

NOME:
CARGO:
Marque com X somente um tipo de recurso, conforme desejado. () Contra a não homologação da Inscrição. () Contra a pontuação dos títulos apresentados no currículo.
Obs: Preencha com letra de forma todos os campos acima e entregue 2 (duas) vias do formulário.

Cruzaltense, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do candidato

Assinatura do resp. pelo recebimento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CRUZALTENSE
PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO II
MODELO DE CURRÍCULO E RELAÇÃO DE TÍTULOS PARA PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO 002 2019

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1 Nome completo: _____
1.2 Filiação: _____
1.3 Naturalidade: _____
1.4 Data de Nascimento: _____
1.5 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
1.6 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1 Endereço Residencial: _____
2.2 Endereço Eletrônico: _____
2.3 Telefone residencial e celular: _____
2.4 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

4. RELAÇÃO DE TÍTULOS (Anexar comprovantes):

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Cruzaltense(RS), ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CRUZALTENSE
PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Data de Início e Data de Término das Inscrições e entrega de documentos	15/02/2019 até 19/02/2019
Publicação dos Inscritos	20/02/2019
Análise dos documentos	21/02/2019 – 9h
Publicação do resultado preliminar	21/02/2019
Recurso e Julgamento do Recurso	25/02/2019 – 9h
Critério de desempate	26/02/2019 – 9h
Publicação da relação final dos classificados	26/02/2019



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CRUZALTENSE
PREFEITURA MUNICIPAL

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2019
INSCRIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL

O PREFEITO MUNICIPAL DE CRUZALTENSE, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura de inscrições para contratação emergencial de profissionais, conforme segue:

I - 01 (um) Educador Assistente

PERÍODO DE INSCRIÇÃO: 15/02/19 a 19/02/19

LOCAL DAS INSCRIÇÕES: As inscrições deverão ser protocoladas no Centro Administrativo Municipal.

HORÁRIO DAS INSCRIÇÕES: 08h30 às 11h e 13h30 às 16h30.

Outras informações e edital poderão ser obtidas junto ao Departamento de Pessoal no Centro Administrativo Municipal no horário supra, pelo telefone nº (54) 3613 6032 ou site www.cruzaltense.rs.gov.br

Cruzaltense, RS, 13 de fevereiro de 2019.

Kely José Longo
Prefeito Municipal

Certifico que este documento esteve afixado neste local
no período de

...../...../..... a/...../.....

.....
Mural da Prefeitura Municipal

Certifico que este documento esteve afixado neste local
no período de

...../...../..... a/...../.....

.....
Mural da Câmara Municipal