

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO N.º 06/2013

O **MUNICÍPIO DE CATUÍPE**, Estado do Rio Grande do Sul, TORNA PÚBLICO, mediante as condições estipuladas neste Edital, seus anexos e demais disposições legais aplicáveis, que realizará o PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO constituindo em análise de *Curriculum Vitae* para a contratação emergencial e temporária para as funções de Monitor Educacional com a finalidade específica de realizar trabalhos inerentes ao cargo pelo prazo de 6 (seis) meses permitida a prorrogação por igual período, em conformidade com o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais – Lei N.º 1.247/2011, Quadro de Cargos e Funções Públicas - Lei N.º 1.244/2001 e Plano de Carreira e Quadro de Funções do Magistério Municipal – Lei N.º 1.658/2010, que será regido pelas normas estabelecidas por este Edital e no Decreto Municipal N.º 55/2011 e Lei Municipal nº 1.815/2013.

1. QUADRO DE FUNÇÕES E VAGAS

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO	REQUISITOS
Monitor Educacional	04	30 horas	R\$ 673,90 mais R\$ 100,10 de Vale Alimentação.	Habilitação específica para magistério ou Curso superior em Pedagogia

1.1 As atribuições dos cargos encontram-se no Anexo I deste Edital.

1.2 O cronograma previsto para este Processo Seletivo Público Simplificado encontra-se no Anexo II deste Edital.

1.3 O modelo de *Curriculum Vitae* para este Processo Seletivo Público Simplificado encontra-se no Anexo III deste Edital.

1.4 Os requisitos mínimos do cargo serão exigidos **no momento da inscrição** do candidato, vez que se trata de contratação imediata.

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1 Somente serão admitidas inscrições pessoais, a serem efetivadas diretamente pelos candidatos ou por intermédio de procurador, munido de instrumento público ou particular de mandato e poderes especiais, o qual ficará anexo a ficha de inscrição. As inscrições para a referida função serão recebidas junto a Secretaria Municipal de Administração, no Departamento Pessoal, no prédio do Centro Administrativo Municipal, sito na Rua Osório Ribeiro Nardes, 152, Catuípe/RS, através do

preenchimento de formulário próprio a ser disponibilizado, no período **das 8h às 12h00min e das 13h30min às 17h00min, nos dias 11, 12 e 13 de junho de 2013.**

2.2 No ato da Inscrição, o candidato deverá:

2.2.1 Preencher o formulário de inscrição, disponibilizado no setor, no qual declarará estar ciente das condições exigidas para admissão ao cargo e se submeter às normas expressas no edital.

2.2.2 Entregar a comprovação de experiência para as funções que exigem experiência.

2.2.2.1 Será admitida como comprovação de experiência profissional cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, de contrato de trabalho ou declaração de empregador.

2.2.2.2 A comprovação da escolaridade mínima deverá ser feita através de diploma, certificado ou histórico escolar.

2.2.3 Entregar *Curriculum Vitae* com os respectivos documentos comprobatórios da experiência profissional, da escolaridade e cursos de qualificação, em envelope devidamente lacrado e identificado com os dados do candidato e cargo pretendido. O currículo deverá ser digitado.

2.2.3.1 As cópias dos documentos comprobatórios deverão ser autenticadas. A autenticação poderá ser feita por servidor do Município desde que no ato da inscrição o candidato apresente os documentos originais.

3. INFORMAÇÕES GERAIS

3.1 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no formulário de inscrição determinará o cancelamento da mesma e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

3.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais, informados no ato da inscrição.

3.3 Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de alteração do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

3.4 A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação verificada em qualquer etapa do presente processo seletivo simplificado, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato contratado temporariamente, acarretará na rescisão do contrato.

4. DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

4.1 O edital de homologação das inscrições será divulgado no painel de publicações oficiais do Centro Administrativo Municipal e no site oficial do Município www.catupe.rs.gov.br na data provável de 14/06/2013.

4.2 Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão solicitar, por escrito, as razões que fundamentaram o indeferimento perante a comissão organizadora, protocolando requerimento no dia seguinte ao da publicação do edital de homologação das inscrições 17/06/2013.

4.3 No mesmo prazo (17/06/2013) a Comissão deverá fornecer a ata de indeferimento da inscrição do candidato, a qual será disponibilizada junto ao setor de protocolo do Município.

4.4 De posse da ata o candidato terá o prazo de um dia 18/06/2013 para a interposição do recurso, mediante a apresentação das razões que ampararam a sua irrisignação.

4.5 No prazo de um dia 19/06/2013 a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

4.6 A lista final de inscrições homologadas será publicada no dia 20/06/2013.

4.7 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas terão seus currículos aptos a serem analisados.

5. DA ANÁLISE DE CURRICULUM VITAE (classificatório)

5.1 Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

5.2 Somente serão considerados os certificados expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos no presente edital.

5.3 Somente serão analisados os currículos que estiverem digitados e assinados e só considerados os documentos comprobatórios autenticados.

5.4 O *Curriculum Vitae*, apresentado pelo candidato para a função de monitor educacional, serão avaliados pela Comissão de acordo com os critérios da tabela abaixo:

Crítérios / Descrição	Pontos	Valor Máximo
Experiência profissional como professor e ou monitor. (*)	Até 1 ano= 1,00 Acima de 1 ano e um dia= 1,50	2,50
Comprovante de curso de superior em Pedagogia	5,00	5,00
Cursos de qualificação referente ao cargo ao qual fez a inscrição. (**)	0,50 (por curso)	2,50
VALOR TOTAL DA ANÁLISE DO CURRICULUM VITAE		10,00

(*) A experiência profissional será comprovada mediante cópia da CTPS, de contratos de trabalho e/ou declaração do empregador, constando a data de início e término do trabalho.

(**) Os cursos a serem considerados deverão ter carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.

5.6 A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final dos candidatos e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, aquele que:

5.7.1 tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1.º de outubro de 2003);

5.7.2 tiver a maior nota no critério Experiência Profissional;

5.7.3 tiver a maior nota no critério Cursos de Qualificação;

5.7.4 tiver a maior escolaridade;

5.7.5 tiver idade mais avançada;

5.7.6 sorteio em ato público.

5.7.6.1 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados através de publicação em jornal de circulação local.

6. RECURSOS

6.1 Caberá interposição de recurso, fundamentado, à Comissão Organizadora, no prazo de 01 (um) dia útil da publicação das decisões objeto do recurso, assim entendido:

6.1.2 contra inscrição indeferida;

6.1.3 contra o resultado da análise de *Curriculum Vitae*.

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

6.3 O recurso interposto em desacordo com este Edital, não será considerado;

6.4 O recurso interposto fora do prazo estabelecido neste Edital, não será analisado;

6.5 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos;

6.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos;

6.7 Não serão aceitos recursos via postal, fax ou correio eletrônico;

6.8 Todos os recursos serão analisados e a decisão será publicada no painel de publicações oficiais do Centro Administrativo Municipal e no site oficial do município. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos;

6.9 Será possibilitada vista dos currículos e documentos, na presença da Comissão, permitindo-se anotações, no dia 21/06/2013;

6.10 A Comissão Organizadora constitui-se em única instância para julgamento dos recursos.

7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA ANÁLISE DO *CURRÍCULUM VITAE*

7.1 O resultado da análise de currículo e classificação preliminar será divulgado no dia 24/06/2013.

8. DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

8.1 A divulgação do julgamento dos recursos do resultado da análise de currículos e classificação preliminar, bem como o edital de homologação do resultado final do processo seletivo público simplificado será publicado no painel de publicações oficiais do Centro Administrativo Municipal e no site oficial do Município, na data de 25/06/2013

9. VALIDADE

9.1 O resultado do processo seletivo público simplificado terá validade de 01 (um) ano a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Município de Catuípe/RS.

9.2 No período de validade do processo seletivo público simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para a contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados assim como em existindo Lei Municipal autorizando o contrato emergencial para as funções poderá chamar os demais classificados, observada a ordem classificatória.

10. CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS

10.1 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, jornal de circulação local ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

10.2 Da apresentação dos Documentos:

10.2.1 O candidato selecionado quando convocado para assinar o contrato temporário, deverá entregar os seguintes documentos:

10.2.1.1 cópia da Certidão de Nascimento e/ou de Casamento;

10.2.1.2 prova de quitação com a Justiça Eleitoral;

10.2.1.3 prova de quitação com serviço militar para o candidato do sexo masculino;

10.2.1.4 cópia do documento de Identidade;

10.2.1.5 cópia do Cartão do CPF;

10.2.1.6 01 (uma) fotografia 3x4, recente;

10.2.1.7 cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 anos;

10.2.1.8 declaração de endereço e telefone para contato;

10.2.1.9 cópia do Cartão do PIS/PASEP;

10.2.1.10 declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública;

10.2.1.11 autorização para pagamento da remuneração no Banco do Brasil e indicação da conta para depósito;

10.2.1.12 declaração de bens atualizada

10.3 O prazo para entrega da referida documentação é peremptório e o não comparecimento acarretará a desclassificação do candidato do certame.

10.4 O candidato convocado que não atender as condições exigidas para a contratação será desclassificado do certame.

11. DOS EXAMES MÉDICOS

11.1 Os candidatos que forem convocados e tiverem sua documentação aprovada serão encaminhados para a realização de exames admissionais.

11.2 O não comparecimento no exame ou a inaptidão para o trabalho acarretará na desclassificação do candidato.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 As alterações realizadas no Edital serão divulgadas no painel de publicações oficiais do Centro Administrativo e no site oficial do Município.

12.2 Os candidatos contratados serão regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

12.3 Os documentos emitidos no exterior deverão estar acompanhados de tradução pública juramentada.

12.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado.

12.5 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Público Simplificado, valendo, para esse fim, a homologação publicada no painel de publicações oficiais do Centro Administrativo Municipal e no site oficial do Município.

12.6 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer através de solicitação assinada, junto ao Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, anexando documentos que comprovem tal alteração.

12.7 Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CATUÍPE,
EM 10 DE JUNHO DE 2013.

IVETE MARIA KESSLER BURMANN
Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

OSMAR DAL ROSS
Secretario da Administração

ANDRÉ ANTUNES CAVALHEIRO
Procurador Jurídico

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº. 06/2013.

ANEXO I

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS

Categoria Funcional: **MONITOR EDUCACIONAL**

Padrão de Vencimento: **03 (três)**

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética:** auxiliar na orientação, coordenação e prestação de assistência integral às crianças.
- b) Descrição Analítica:** assistir crianças em todas as suas necessidades; auxiliar na prestação de assistência integral à crianças de 0 a 6 anos; auxiliar e estimular a criança em sua alimentação, higiene e vestuário; receber as crianças, conferir os pertences e encaminhá-los para seus setores; auxiliar nas reuniões com mães ou em visitas aos pais quando necessário; participar das atividades de recreação e ensino; cumprir com o horário e regulamento da creche; proporcionar segurança, conforto lazer, sono, bons exemplos e bons hábitos às crianças; manter sempre bem limpo e conservado o local de trabalho; atender as determinações dos professores responsáveis pelas creches; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral:** carga horária semanal de 30 horas
- b) Específica:** sujeito ao uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a)** Idade Mínima: 18 anos.
- b)** Instrução: habilitação específica em magistério

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº. 06/2013.

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

EVENTO**	DATA PREVISTA*
Publicação do Edital de abertura do Processo Seletivo Público Simplificado	10/06/2013
Início e término das inscrições, entrega do <i>Curriculum Vitae</i> comprovado	11,12 E 13/06/2013
Edital de homologação das inscrições	14/06/2013
Requerimento dirigido à Comissão Organizadora das razões do indeferimento da inscrição	17/06/2013
Disponibilização da ata do indeferimento da inscrição no Setor de Protocolo	17/06/2013
Prazo para recurso contra as inscrições não homologadas	18/06/2013
Divulgação dos recursos da não homologação das inscrições e a homologação final das inscrições	19/06/2013
Divulgação da Análise do Currículo e classificação dos candidatos	20/06/2013
Vista aos <i>Curriculum Vitae</i> e interposição de recursos do resultado da classificação	21/06/2013
Divulgação do julgamento dos recursos e homologação do resultado final	25/06/2013

*As datas aqui previstas poderão ser alteradas no caso de ocorrência de fato relevante. As alterações no cronograma serão divulgadas pelos mesmos meios utilizados para a divulgação deste Edital.

**** Não havendo interposição de recursos as etapas serão antecipadas.**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº. 06/2013.

ANEXO III

MODELO DE CURRICULUM VITAE PARA PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 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 Nº: Zona: Seção:

2.4 Número do certificado de reservista:

2.5 COREN N.º

2.6 Endereço Residencial:

2.7 Endereço Eletrônico:

2.8 Telefone residencial e celular:

2.9 Outro endereço e telefone para contato ou recado:

3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

3.1 Empregador:

Função:

Período de Trabalho: de ____/____/____ a ____/____/____

3.2 Empregador:

Função:

Período de Trabalho: de ____/____/____ a ____/____/____

3.3 Empregador:

Função:

Período de Trabalho: de ____/____/____ a ____/____/____

(e outras...)

4. ESCOLARIDADE

4.1 ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

4.2 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

4.3 ENSINO SUPERIOR

Curso:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

5. CURSOS DE QUALIFICAÇÃO NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

5.1 Curso / área:

Instituição:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

5.2 Curso / área:

Instituição:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária:

5.3 Curso / área:

Instituição:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária:

5.4 Curso / área:

Instituição:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária:

(e outras...)

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.

Assinatura

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº. 06/2013

Ficha de inscrição de inscrição Processo Seletivo para o cargo de:

MONITOR EDUCACIONAL

Nome completo: _____

CPF: _____

Endereço: _____

Complemento: _____ Bairro: _____

CEP: _____ - _____ Cidade: _____ Estado: _____

Telefones de contato: _____

E-mail: _____

Declaro estar ciente das condições exigidas para contratação para cargo e a submissão às normas expressas no Edital do Processo Seletivo Público N.º 06/2013

Assinatura _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATUÍPE
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 06/2013

A Prefeita Municipal de Catuípe, Ivete Maria Kessler Burmann, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** a abertura de inscrições do Processo Seletivo Público Simplificado N.º 06/2013, no período de 11, 12 e 13 de junho de 2013. Para a contratação emergencial e temporária para a função de Monitor Educacional com a finalidade específica de realizar trabalhos inerentes ao cargo pelo prazo de 6 (seis) meses permitida a prorrogação por igual período de acordo com a Lei Municipal N.º 1.247/2001 e Lei Municipal nº 1.815/2013 . As inscrições deverão ser realizadas diretamente no Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Catuípe, situado na Rua Osório Ribeiro Nardes, 152, no horário das 8h as 12h e das 13:30 as 17h, nos dias de expediente.

O Edital encontra-se disponível no site www.catupe.rs.gov.br.
Maiores informações pelo fone (55) 3336 0005 e 3336 0043.

Catuípe/RS, 10 de junho de 2013.

IVETE MARIA KESSLER BURMANN
Prefeita Municipal de Catuípe

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

OSMAR DAL ROSS
Secretario da Administração

ANDRE ANTUNES CAVALHEIRO
Procurador Jurídico