

PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

EDITAL DE SELEÇÃO Nº

18/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

O Prefeito Municipal em Exercício de ERNESTINA, no uso de suas atribuições, visando a contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenhar as funções de Secretário de Escola, junto a Secretaria Municipal de Educação, de excepcional interesse público, devidamente reconhecido nos termos da Lei Municipal nº 2.941/2023, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição Federal Brasileira de 1988, que será regido pelas normas estabelecidas neste edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

- 1.1. O Processo Seletivo simplificado será executado por intermédio de Comissão composta de 03(três) servidores, designados através de Portaria.
- 1.2. Durante toda realização do processo seletivo simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no Artigo 37, “caput”, CF/88.
- 1.3. O edital de abertura e demais atos e decisões inerentes ao processo simplificado serão publicados integralmente no mural da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, e no site oficial da Prefeitura Municipal de Ernestina. (<https://ernestina.rs.gov.br/>).
- 1.4. Os prazos definidos neste Edital, observarão o disposto no anexo.
- 1.5. O processo seletivo destina-se a contratação imediata e Formação de Banca para o cargo de Secretário de Escola. A contratação será pelo prazo previsto na respectiva Lei Municipal.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

- 2.1. A função temporária de que trata o processo seletivo simplificado, corresponde ao exercício das atribuições e condições de trabalho constantes na Lei Municipal nº 003/91 e Lei de Cargos e funções.

- 2.2. O vencimento para o cargo corresponderá ao descrito na respectiva Lei Municipal.
- 2.3. Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de 1/3, indenizadas ao final do contrato e Vale Refeição de acordo com a Lei Municipal Nº 2.850/2022.
- 2.4. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários do Regime Geral de Previdência Social.
- 2.5. Os deveres e proibições aplicados ao contrato correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. **INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES.**

3.1. **Local, período e condições.**

- 3.1.1. As inscrições deverão ser efetuadas somente na **Secretaria Municipal de Administração**, situada na Rua Júlio dos Santos, 2021, nos dias 23.24.25/01/2024 no horário das 8h 30 min. às 11h e 30 min. e das 13h e 30 min. às 17h, mediante comparecimento pessoal dos candidatos, e preenchimento de formulário próprio, anexo a este Edital, com apresentação de documentos comprobatórios dos requisitos necessários para a inscrição.
- 3.1.2. Serão aceitas inscrições mediante procuração, desde que apresentadas com firma reconhecida em cartório.
- 3.1.3. Os candidatos serão responsáveis pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento.
- 3.1.4. Não serão aceitas inscrições por via postal, “fac-símile” ou em caráter condicional e fora do prazo.

3.2. **Requisitos e Documentos para Contratação**

- a) tomar conhecimento deste Edital, a fim de certificar-se de que possui os requisitos exigidos para a contratação;
- b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, de acordo com o art. 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;

- c) possuir 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;
- d) RG, CPF, CTPS, PIS/PASEP, Título Eleitoral, Certidão Nascimento/Casamento/União Estável;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais(Certidão TRE/RS);
- f) estar regularizada a situação com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);
- g) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais(TJ-RS);
- h) Declaração de bens e rendas;
- i) Declaração de não acumulo de cargo, emprego e função pública
- j) Exame admissional Médico do Trabalho;
- k) Conta Bancária(SICREDI)
- l) Certidão filhos menores de 14 anos e Carteira de Vacinação
- m) Comprovante de Residência
- n) Ensino Médio Completo

3.2.2 No ato de inscrição, os candidatos deverão apresentar os documentos abaixo, originais e fotocópia:

- a) Carteira de Identidade e CPF (Cadastro de Pessoa Física)
- b) Apresentar Comprovante de Escolaridade Ensino Médio.
- c) Ficha de inscrição, devidamente preenchida e assinada, disponibilizada no Anexo II a este Edital.
- d) Curso Básico de Informática(Word, Excel)

3.2.3 Exceto a Ficha de Inscrição, os demais documentos serão autenticados no ato da inscrição por servidor municipal da Secretaria Municipal da Administração.

4 PROVA DE TÍTULOS E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.

4.1 Prova de Títulos

4.1.1 A pontuação dos títulos será apresentada e calculada em uma escala de zero até 850 pontos, conforme os seguintes critérios:

4.1.1. A pontuação dos títulos será apresentada, conforme os seguintes critérios:

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE TÍTULOS (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
Cursando Administração ou Secretariado Executivo.	01	200	200
Superior completo em administração ou Secretariado Executivo.	01	250	250
Cursos relativos a área administrativa Com no mínimo 08 horas	02	200	400

- a) Os certificados ou diplomas expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidades públicas brasileiras que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação (Art. 48, § 2.º e 3.º, da Lei Federal n.º 9.394/96). Serão aceitos os documentos expedidos por instituições de ensino localizadas em países integrantes do MERCOSUL.
- b) Os documentos comprobatórios de Certificados/Diplomas não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.
- c) Não serão considerados os documentos para a prova de títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital.
- d) Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do Processo Seletivo.
- e) Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão considerados.
- f) Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do processo seletivo da Prefeitura Municipal.

4.2 Comprovante de experiência profissional

4.2.1 A comprovação da experiência profissional será da seguinte forma:

- a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte que identifica o candidato (frente e verso) e a do registro do empregador (com início e fim, se for o caso), devidamente assinada com a qualificação do emitente, que informe a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas; **ou**
- b) declaração ou Certidão de Tempo de Serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas. A declaração ou certidão deverá ser emitida por órgão de pessoal, de recursos humanos ou na inexistência destes, pelo responsável pela contratação. A comprovação por meio do recibo de pagamento autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação dos meses recebidos e a descrição das atividades realizadas (podendo ser através de declaração); **ou**
- c) contrato de prestação de serviços que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, ou
- d) Não serão aceitos como contratos de experiência aqueles exercidos em forma de estágios.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1.1, a Comissão publicará, os resultados conforme cronograma em anexo ao presente Edital.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 A classificação dos Cargos será determinada pela computação de Certificados/Diplomas apresentados, conforme pontuação prevista no item 4.1.1 e pelo tempo de experiência profissional exercida na função.

6.2 A pontuação final corresponderá à soma dos pontos atribuídos aos títulos e ao **tempo de experiência, que será calculado em 0,5(zero ponto cinco) ponto para cada mês completo de efetivo exercício na função, até o máximo de 24 meses.**

7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 7.1. 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:

- 7.1.1. apresentar maior idade;

7.1.2. sorteio em ato público.

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E PRAZO PARA RECURSOS

O Município publicará, os resultados conforme Cronograma em anexo ao presente Edital.

8. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, serão convocados os primeiros colocados, para, no prazo de 02 (dois) dias, comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

- 8.1.** A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital Publicado no Mural da Prefeitura/câmara e comunicado ao Candidato.
- 8.2.** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se ordem classificatória crescente.
- 8.3.** O candidato que quando convocado desistir da vaga através de ofício, será automaticamente excluído da lista de classificação.
- 8.4.** Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, havendo ainda a necessidade de contratação para as mesmas funções, novo Processo Seletivo Simplificado deverá ser realizado.

DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.5.** As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte dos candidatos e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e Legislação.
- 8.6.** A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações, será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.
- 8.7.** A inscrição e classificação geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições legais pertinentes, ao interesse e às necessidades do Município de Ernestina.
- 8.8.** A inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos de qualquer candidato, mesmo que já tenha sido divulgada a classificação, levará à eliminação desse, sem direito a recurso, anulando-se todos os atos decorrentes desde a inscrição.

- 8.9.** Os casos omissos e conflitantes deste Edital serão resolvidos pela Comissão designada pelos membros nomeados através de Portaria para execução do Processo.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE ERNESTINA,
em 22 de Janeiro de 2024.**

PAULO ELMAR PENZ
Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se e Publique-se.

MARA RUBIA DOS SANTOS
Sec.Mun.da Administração

ANEXO I
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 018/2024
CRONOGRAMA

CARGO: Secretário Escolar

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	3 dias	23.24.25/01/2024.
Publicação das Inscrições Homologadas		26.01.2024
Recurso para Homologação das Inscrições		29.01.2024
Manifestação da Comissão e Julgamento do Recurso pelo Prefeito		29.01.2024
Publicação da Relação Final de Inscritos		30.01.2024
Publicação da Classificação Preliminar		31.01.2024
Recurso para Classificação Preliminar		01.02.2024
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação dos critérios de desempate		01.02.2024
Homologação do Resultado Final		02.02.2024

ANEXO II
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 018/2024
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO _____			
CPF: _____		RG: _____	
ENDEREÇO: _____		Nº: _____ COMP.: _____	
BAIRRO: _____		CIDADE: _____ CEP: _____	
TELEFONE RESIDENCIAL: _____		CELULAR: _____	
OUTROS CONTATOS: _____			
CARGO PRETENDIDO: _____			
TÍTULOS:			
ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL PONTUAÇÃO
Em anexo, seguem os documentos comprobatórios dos títulos apresentados.			
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
LOCAL	PERÍODO	MESES	
	a		
	a		
	a		
	a		
	a		
	a		
	a		
	Total em Meses:		
	Total pontos:		
Em anexo, seguem os documentos comprobatórios da experiência profissional. Declaro estar ciente com o Edital.			
Ernestina, _____ de _____ de 2024.			
_____ Assinatura do Candidato			
Servidor Responsável pela Inscrição: _____			