EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2020

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado para composição de cadastro de reserva.

O Prefeito Municipal de Cerro Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período de **18 de maio a 01 de junho de 2020**, as inscrições para processo seletivo simplificado visando a composição de cadastro de reserva, para os cargos a seguir relacionados, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 231 à 235 da Lei Municipal n°123/90 de 23 de novembro de 1990, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado Edital de Abertura Nº 002/2020, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 58, de 5 de outubro de 2010.

1. DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado Nº 002/2020 será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designada através da Portaria nº 270/2020.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado Nº 002/2020 serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 O edital de abertura e demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado Nº 002/2020 serão publicados integralmente no endereço eletrônico www.cerrograndedosul.rs.gov.br e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

1.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

1.5 Os candidatos ao se inscreverem para o Processo Seletivo Simplificado, entende-se que estão de acordo com as normas do edital de abertura.

1.6 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto n° 58, de outubro de 2010.

1.7 O Processo Seletivo Simplificado Nº 002/2020 consistirá na avaliação dos currículos apresentados pelos candidatos e terá caráter eliminatório e classificatório.

1.7.1 O modelo de currículo a ser entregue pelos candidatos é parte constante deste Edital, conforme ANEXO I.

1.8 A Comissão designada pela Portaria Nº 270/2020 deverá observar o princípio da imparcialidade e manter o devido sigilo durante o Processo Seletivo Simplificado Nº 002/2020, especialmente quanto à avaliação dos currículos.

1.9 As reuniões e deliberações da Comissão serão objetos de registro em atas.

2. DOS CARGOS, DAS REMUNERAÇÕES, DAS CARGAS HORÁRIAS, DAS VAGAS, DOS REQUISITOS.

2.1 Os cargos a serem supridos pelo presente processo seletivo são os constantes do quadro seguinte:

Cargos	Carga H/Sem	Vagas	Requisitos Para Provimento	Vencimentos
Fisioterapeuta	20h/Sem	CR	Curso Superior Completo e respectivo registro no Conselho de Classe	R$ 2.770,66
Assistente Social	30h/Sem	CR	Curso Superior Completo	R$ 2.770,66
Professor de Educação Infantil	30h/Sem	CR	Habilitação Específica de Ensino Médio na modalidade normal com habilitação em Educação Infantil ou Curso Superior de Pedagogia com habilitação em Educação Infantil	R$ 2.165,09

2.2 As atribuições dos cargos encontram-se no Anexo II deste edital.

2.3 A contratação, quando da abertura de vagas, será pelo prazo determinado de 6 (seis) meses, renovável por igual período se assim for necessário,sendo este extinto em caráter irrevogável no termino do prazo.

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

2.5 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários. É lícito ao CONTRATANTE aplicar as penalidades de advertência e suspensão, nos casos e termos previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais – Lei nº 123, de 1990.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, sita à Rua Ernesto Ingomar Schmaedecke, nº 71, centro, nos dias **18 de maio a 01 de junho de 2020**, no horário das 8h às 11h e das 13:30 mim às 16h.

3.2 Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e na tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado Nº 002/2020 o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço nos horários e prazo indicado 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 Nº 002/2020), 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 ou outro documento oficial com foto.

4.1.3 Cópia autenticada do comprovante de escolaridade exigida para o provimento do cargo (conforme quadro do item 2.1 do presente edital).

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 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento original com foto, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que

ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no endereço eletrônico www.cerrograndedosul.rs.gov.br e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de um dia, 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 dois dias, 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.

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de dois dias, 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.

6. DA PROVA DE TÍTULOS

6.1 A prova será de títulos, tendo por base o currículo apresentado pelos candidatos.

6.2 Não serão avaliados os títulos que não estejam relacionados às atividades a serem exercidas.

6.3 Não será permitido ao candidato retirar a planilha de avaliação de seu currículo.

6.4 Serão avaliados os seguintes itens, com as respectivas pontuações:

6.4.1 Pós graduação na área específica do cargo: 30 (trinta) pontos;

6.4.2 Participação em cursos, seminários, congressos, fóruns e encontros na área, a partir do ano de 2015, computados até o máximo de 70 (setenta) pontos, assim distribuídos:

Evento	3 pontos cada	2 pontos cada	1 ponto cada
Seminário	Internacional	Nacional Estadual	Regional Municipal
Congresso	Internacional	Nacional	Regional
Fórum	Internacional	Nacional	Regional
Encontro	Internacional	Nacional	Regional
Curso	Acima de 50 h	De 21h à 50h	Até 20h

6.5 Não receberão pontuação os títulos que compõem os requisitos para provimento.

7. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de dois dias úteis, a Comissão deverá proceder à avaliação das provas (currículos) e registrar a pontuação auferida, a qual corresponderá à nota atribuída a cada candidato.

7.2 O resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, 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 à Comissão, uma única vez, no prazo comum de dois dias úteis, o qual será divulgado no edital de publicação preliminar.

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

8.1.2 Será possibilitada vista da planilha de avaliação na presença da Comissão, durante o prazo recursal, permitindo-se anotações.

8.1.3 No prazo de um dia, 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 dois dias, 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 idade mais avançada.

9.1.2 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 pessoalmente, por escrito, por 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 Nº 002/2020 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 deste Processo Seletivo Simplificado.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado Nº 002/2020 e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, prorrogável uma única vez por igual período, 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 o nível de escolaridade mínima exigido pelo cargo.

11.1.5 Apresentar declaração de bens conforme modelo disponibilizado pelo Município.

11.1.6 Apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – fornecida pelo Fórum;

11.1.7 Apresentar originais e cópias dos seguintes documentos:
a) Carteira de Identidade;
b) Carteira de Trabalho;
c) Certidão de Nascimento ou Casamento;
d) Certidão dos filhos menores de 18 anos;
e) Certificado de Reservista;
f) CPF;
g) Comprovante de Residência;
h) Conta corrente individual no Barnrisul;
i) PIS / PASEP
j) Título de Eleitor, com comprovante de quitação;
l) Uma foto 3x4.

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente, por escrito, por correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado, e publicado através de Portaria no endereço eletrônico www.cerrograndedosul.rs.gov.br e 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 cronológica crescente e o número de vagas.

11.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período se assim for necessário.

11.5 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado Nº 002/2020, em havendo a rescisão contratual, deverão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

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 e/ou meios de contato.

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 Todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado Nº 002/2020 serão publicadas através de Edital no endereço eletrônico www.cerrograndedosul.rs.gov.br e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal. Cabe ao candidato manter-se informado das datas e prazos.

12.5 Em hipótese alguma serão recebidos documentos ou recursos fora dos prazos estipulados em Edital.

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

12.7 Maiores informações pelo telefone (51) 36751122, ou na Prefeitura Municipal, sita a Rua Ernesto Ingomar Schmaedecke, 71, centro.

Cerro Grande do Sul, 11 de maio de 2020.

Sergio Silveira da Costa
Prefeito Municipal

ANEXO I

MODELO DE 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 completo: _____

_____

2.6 Endereço Eletrônico: _____

2.7 Telefone residencial e celular: _____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 GRADUAÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2 PÓS-GRADUAÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.3 MESTRADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4 DOUTORADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.5 PÓS-DOUTORADO (PhD)

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Local e Data.

_____

Assinatura do Candidato

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES

FISIOTERAPEUTA: Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos; Executar atividades técnica especificas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisia, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas, planejar e orientaras atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clinico; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples, fazer avaliações fisioterápicas com vista à determinação da capacidade funcional; participar de atividade de caráter profissional educativo ou recreativo organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ASSISTENTE SOCIAL: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programa de trabalho referente ao serviço social; supervisionar o trabalho de auxiliares do serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmo assistindo aos familiares, planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias, fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência a velhice, à infância abandonada, a cegos, etc; fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com a biometria médica; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centro de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento em assunto de sua competência; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL: Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos no atendimento de educação infantil nas escolas municipais, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; promover horário para repouso; garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; manter a

disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária das crianças; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extraclasse; participar de reuniões pedagógicas administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. a) realizar atividades lúdicas, recreativas e educacionais com as crianças através de jogos, brincadeiras, desenhos livres, colagens, dobraduras, modelagens com massas e tintas adequadas para fazer experiências plásticas assim como água, barro e gelo, entre outras. Oferecendo propostas onde as crianças aprendam observando, tocando, experimentando, e construindo ações e sentidos sobre a natureza e a sociedade, produzindo deste modo cultura; b) acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão da alimentação na qualidade e forma adequada, oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito) cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, trocar fraldas, dar banho e escovar os dentes; c) observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras a Chefia Imediata, para providências subsequentes; e) administrar medicamentos conforme a prescrição médica, quando necessário, desde que solicitado pelos pais e/ou responsáveis, por escrito e devidamente assinado; f) garantir a segurança das crianças na Unidade Educacional; g) cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças; h) elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; i) executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; j) colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; l) participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade do ensino; m) manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; n) seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; o) constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento mediante relatório escrito; p) preencher a documentação solicitada pela secretaria e entrega-la no prazo estipulado.