

Prefeitura Municipal de Itaqui



Secretaria Municipal de Administração

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N° 02/2012**

**Processo Seletivo Simplificado para provimento, em caráter temporário, no Quadro de Pessoal na Administração Pública Municipal.**

A Prefeitura Municipal de Itaqui, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, do artigo 3° e 240 da Lei Municipal N° 1751/90, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Municipais do Município de Itaqui, e dá outras providências, torna público, pelo presente Edital, as normas e procedimentos que nortearão o processo seletivo simplificado para contratação temporária de profissionais, para atuação na Administração Pública Municipal visando suprir a carência de profissionais habilitados no quadro da **Secretaria do Trabalho e Assistência Social**; nas funções abaixo especificadas, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município de Itaqui, conforme Lei Municipal N° 3834, de 04/01/2012.

**1. DAS FUNÇÕES:**

**CRAS – CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E CREAS – CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADA EM ASSISTENCIA SOCIAL**

<b>1.1 – PSICÓLOGO</b>	
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL –
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ENSINO SUPERIOR COMPLETO</li><li>• REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE</li></ul>
<b>VENCIMENTO MENSAL</b>	R\$ 1.221,63 – PADRÃO 12
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	20 horas semanais – Descrição das atribuições do Cargo contidas no anexo 1 deste edital
<b>N° DE VAGAS</b>	2
<b>1.2 – ASSISTENTE SOCIAL</b>	
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ENSINO SUPERIOR COMPLETO</li><li>• REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE</li></ul>
<b>VENCIMENTO MENSAL</b>	R\$ 1.588,14 – PADRÃO 10
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	40 horas semanais – Descrição das atribuições do Cargo contidas no anexo 1 deste edital
<b>N° DE VAGAS</b>	3

**2. DAS INSCRIÇÕES:**

**2.1** - As inscrições serão realizadas nas dependências da Secretaria da Administração, situada no prédio-sede da Prefeitura Municipal de Itaqui, localizada a Rua Bento Gonçalves n° 335, Bairro Centro, Município de Itaqui, Estado do Rio Grande do Sul, no horário de 08h as 13h, no período de 18 a 24 de janeiro de 2012.

**2.2 –** Ao preencher e assinar o respectivo formulário de inscrição, Anexo II, o candidato receberá, no ato, o cartão de identificação com a indicação de seu número, lista com a relação de documentos entregues, devidamente protocolados junto à Administração Pública Municipal.

**2.3 –** Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

**2.4 –** A Inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

**2.5 –** No ato de inscrição o candidato deverá apresentar cópia dos documentos abaixo especificados, formulários Anexo II e III, cópias de diplomas e títulos, acompanhado dos originais, para conferência:

- Carteira de Identidade
- Título de Eleitor e Comprovante de quitação eleitoral
- CPF
- Registro Civil – Certidão Nascimento ou Casamento
- Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 (quatorze) anos
- Certificado Militar, para o sexo masculino
- Comprovação através de Diploma da Escolaridade exigida
- Registro no Conselho de Classe

**2.6 –** O candidato que apresentar documentação incompleta terá sua inscrição indeferida.

### **3. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

3.1 - O processo Seletivo Simplificado para provimento, em regime temporário, será coordenado pela Comissão Especial instituída através da Portaria nº 1472/2011, por meio da avaliação de currículos, experiência comprovada por registro em carteira profissional ou contrato de prestação de serviços junto à Instituições Públicas e Privadas, Diplomas de Graduação e Títulos. No **Anexo III**, está o modelo de currículo a ser preenchido pelos candidatos e entregue junto com os títulos de capacitação, estes receberão pontuação distinta, descrita neste edital, conforme tabela ilustrativa.

3.2 - Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, em regime temporário para os cargos descritos no item 1 deste edital, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, caput, da Constituição Federal.

3.3 - O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado para provimento, em regime temporário será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo seu extrato veiculado, a menos uma vez, em jornal de circulação local, antes do encerramento das inscrições e sua íntegra poderá ser encontrado no site da Prefeitura ([www.itaqui.rs.gov.br](http://www.itaqui.rs.gov.br))

3.4 - Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, em regime temporário para os cargos descritos no item 1, serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e site da mesma ([www.itaqui.rs.gov.br](http://www.itaqui.rs.gov.br)).

3.5 - O Processo Seletivo Simplificado para provimento, em regime temporário consistirá na análise de currículos e pontuação de títulos.

3.6 - O Currículo deverá elencar os cursos de capacitação conclusos pelo candidato, com a devida

comprovação, por meio de cópia no ato da inscrição, seguida da original. Não serão admitidos na pontuação títulos acostados posteriores aos do ato da inscrição.

3.7 - Todos os documentos entregues no ato da inscrição serão autenticados pelo Setor de Protocolo, sendo necessário a apresentação dos originais para conferência das cópias e sua descrição no espaço – Relação de Documentos, **no Anexo IV**, sendo entregue uma cópia ao candidato.

3.8 - As convocações serão feitas conforme as necessidade da Secretaria requisitante.

3.9 - As contratações serão pelo prazo determinado de 06 (seis) meses podendo ser prorrogado por igual período, no caso de continuidade previstas na Lei Municipal nº 1751/90 e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

#### **4. DO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO:**

4.1 – O formulário para inscrição poderá ser impresso via internet ([www.itaqui.rs.gov.br](http://www.itaqui.rs.gov.br)), **anexo II**, e deverá ser entregue no local das inscrições nos dias e horários determinados no item 2.1, devidamente preenchido e assinado pelo candidato.

4.2 – Não será admitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, bem como não será permitida a juntada a posteriori de documentos.

4.3 – As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato e ou procurador(a), bem como os requisitos para inscrição.

4.4 – A inscrição por procuração deverá ser registrada em cartório, com poderes específicos, a fim de que o candidato possa concorrer ao Processo Seletivo Simplificado, no entanto, os documentos e informações prestadas são de responsabilidade solidária entre o seu procurador e o candidato.

#### **5. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:**

Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ou por meio de procuração registrada em cartório, ao endereço e nos horário e prazos indicados no **item 2.1**, com os seguintes documentos:

5.1 – Formulário de inscrição (**anexo II**), disponibilizada no Site da Prefeitura, devidamente preenchido e assinado.

5.2 – Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidade 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 da 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, art. 15).

5.3 – Currículo Profissional de acordo com o modelo apresentado no **anexo III** do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no

currículo e Diplomas.

5.4 – Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelo Setor de Protocolo da Prefeitura, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

## **6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

6.1 - Encerrado o prazo fixado no item **2.1**, a Secretaria Municipal de Administração publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e por meio eletrônico, no dia 25 de janeiro de 2012 a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

6.2 – Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

6.3 – No prazo de 02 (dois) dias, a Comissão, apreciando os recursos, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar na relação de inscrições homologadas.

6.4 – A relação final de inscrições homologadas será publicada no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e por meio eletrônico no site da Prefeitura, no dia 28 de janeiro de 2012.

## **7. DOS DOCUMENTOS DESTINADOS A CONTAGEM DE TÍTULOS:**

7.1 – O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do **anexo III** do presente edital.

7.2 – A escolaridade exigida para o desempenho da função será objeto de avaliação.

7.3 – Somente serão considerados os títulos expedidos por Pessoa Jurídica, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste edital.

7.4 – Nenhum título receberá dupla valoração.

7.5 – No caso de empate na prova de títulos, será aproveitado o candidato mais idoso.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO:**

8.1 – A classificação dar-se-á por ordem decrescente de pontos obtidos pelos candidatos pelos títulos e experiência comprovada.

8.2 – Para efeito de pontuação serão contados os seguintes títulos e declarações:

<b>NATUREZA DO TITULO</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Certificado de Curso de Doutorado na área de atuação	30	30
Certificado de Curso de Mestrado na área de atuação	20	20
Certificado de Curso de Especialização em Nível de Pós Graduação na área de atuação	10	10
Certificado de Curso maior ou igual a 120 h	05	10
Certificado de Curso maior ou igual a 60 h	3	3
Experiência Profissional comprovada no mínimo 12 meses (Declaração ou Certidão de tempo de Serviço ou Carteira de Trabalho).	08 / ano	24
Experiência Profissional comprovada no mínimo 12 meses (Declaração ou Certidão de tempo de Serviço ou Carteira de Trabalho) nos Programas CREAS E CRAS	10 / ano	30
Estágio Extracurricular ou voluntário superior a 6 meses	1	4
Cursos, palestras, seminários, congressos na área de atuação, a partir de 2006.	0,1	2

## **9. DA ANÁLISE DOS CURRICULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR:**

9.1 - Não serão aceitos, pela Comissão de Avaliação, documentos ilegíveis ou rasurados.

9.2 - A partir de 30 de janeiro de 2012, a Comissão procederá a análise dos Currículos e títulos de todas as inscrições homologadas e, após, os classificados ficarão listados em Cadastro de Reserva, à disposição da Prefeitura para preenchimento de vagas definidas na Lei Municipal N° 3820, de 14/12/2011.

9.3 - Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no dia 02/02/2012, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Itaquí e em meio eletrônico, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos.

## **10. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS:**

10.1 - A contar da divulgação da classificação o candidato terá 01 (um) dia contadas da publicação para solicitar a revisão dos títulos.

10.2 - Os recursos interpostos por candidatos, contestando decisões inerentes à classificação deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Itaquí – Setor de Protocolo.

10.3 - O prazo para resposta ao candidato, do recursos protocolado, será de até 02 (dois) dias.

10.4 - O questionamento quanto ao resultado preliminar não garante a alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão, estes serão retificados em tempo.

10.5 - Durante o período de revisão/recursos, a Comissão não aceitará novos documentos, substituição de documentos entregues no período de inscrições e/ou alterações das informações

prestadas pelo candidato no formulário de inscrição.

#### **11. DO RESULTADO FINAL:**

O resultado final dos candidatos será homologado, após o prazo de que trata o item 10.3, e será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura e por meio eletrônico no site da prefeitura ([www.itaqui.rs.gov.br](http://www.itaqui.rs.gov.br)).

#### **12. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS:**

12.1 - As vagas serão preenchidas por ordem de classificação e os classificados serão convocados a partir da homologação do presente processo seletivo simplificado, conforme a necessidade do serviço público.

12.2 - O candidato que não assumir no prazo de 2 (dois) dias úteis a partir da convocação, automaticamente será desclassificado, sendo chamado o próximo candidato da lista, salvo pedido de prorrogação de prazo.

12.3 - O pedido de prorrogação de prazo deve ser requerido ao titular da Secretaria Municipal da Administração no prazo estabelecido no presente item anterior, não podendo ultrapassar 7 dias corridos.

12.4 - Mediante interesse público o Secretário Municipal da Administração poderá deferir ou indeferir o requerimento mencionado no item anterior.

12.5 - Indeferido o pedido e considerando o previsto no presente item o requerente poderá solicitar reconsideração na forma estabelecida no item 10 do presente edital.

12.6 - Os candidatos classificados além do número de vagas ou não chamados permanecerão no cadastro e reserva técnica pelo período de vigência do presente edital.

#### **13. DO FORO JUDICIAL:**

O foro judicial para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital é a cidade de Itaqui, Estado do Rio Grande do Sul..

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

14.1 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimentos do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante, bem como atuar na localidade de necessidade do Município. Na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar nos locais indicados, o mesmo será automaticamente eliminado.

14.2 – Será automaticamente reclassificado para último lugar na listagem de classificação geral da respectiva função o candidato que não comparecer no prazo estipulado no Edital de Convocação. A

reclassificação só acontecerá uma única vez.

14.3 - O candidato que for assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com este Município fica ciente de que deverão ser observadas as vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

14.4 – A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

14.5 - Os casos não previstos, no que tange a realização do Processo Seletivo, serão resolvidos pela Comissão Especial nomeada através da Portaria nº 1472/2011 e a Secretaria Municipal de Administração.

Itaqui/RS, 17 de janeiro de 2012.

Gil Marques Filho  
Prefeito

Registre-se e Publique-se

Ana Lucia Cabreira da Silva  
Secretária Municipal de Administração