

Prefeitura Municipal de Itaquí



Secretaria Municipal de Administração

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 03/2016

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

O Prefeito Municipal de Itaquí, 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 3º e com base 240 da Lei Municipal Nº 1751/90, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Municipais do Município de Itaquí, e no Decreto n.º 5.675/10 – Regulamento para a realização de processo seletivo simplificado no âmbito da Administração direta e indireta do Município, 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, para atender necessidade de excepcional interesse público, relativamente ao cumprimento das Diretrizes do “Programa Nacional de Combate à Dengue” visando o preenchimento de funções de agente de combate às Endemias, a fim de suprir a carência de profissionais no quadro da **Secretaria Municipal da Saúde**; na função abaixo especificada, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município de Itaquí, conforme Lei Municipal específica autorizativa da contratação..

1. DAS FUNÇÕES:

1 – AGENTE DE ENDEMIAS	
ÁREA DE ATUAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
REQUISITOS	ENSINO MEDIO COMPLETO
VENCIMENTO MENSAL	R\$ 880,00
ATRIBUIÇÕES	40 horas semanais – Descrição das atribuições da função contidas no anexo I deste edital
Nº DE VAGAS	05

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1 - As inscrições serão realizadas no Setor de Protocolo, situado no prédio-sede da Prefeitura Municipal de Itaquí, localizada a Rua Bento Gonçalves nº 335, Bairro Centro, Município de Itaquí, Estado do Rio Grande do Sul, no horário de 07h as 13h, no período de 31 de março a 05 de abril de 2016.

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, devidamente protocolado 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, acompanhado dos originais, para conferência:

- Carteira de Identidade
- Título de Eleitor e Comprovante de quitação eleitoral
- CPF

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

3. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

3.1 - O Processo Seletivo Simplificado para contratação, em regime temporário, será coordenado pela Comissão Especial instituída através da Portaria nº 391/2016, através de prova de objetiva.

3.2 - Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, em regime temporário para as funções descritas 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 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)

3.4 - Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, para as funções descritas no item 1, serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e site da mesma (www.itaqui.rs.gov.br).

3.5 - O Processo Seletivo Simplificado para provimento, consistirá da prova objetiva, de caráter eliminatório/classificatório: A prova objetiva, num total de 100 (cem pontos) pontos será composta de 25 (vinte e cinco) questões.

3.6 As questões da prova objetiva serão elaboradas com base nas referências bibliográficas, constantes nos endereços eletrônicos indicados no Anexo III deste Edital.

3.7 Data da realização da prova objetiva: 17/04/2016, domingo.

3.8 Horário e local: às 9 horas, em Escola Municipal a ser informada após homologação das inscrições, junto ao site da Prefeitura Municipal (www.itaqui.rs.gov.br) e no mural de publicações da Prefeitura de Itaqui.

3.9 Duração da prova: 150 (cento e cinquenta) minutos.

3.10 As convocações serão feitas conforme as necessidades da Secretaria requisitante.

4. DO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO:

4.1 – O formulário para inscrição poderá ser impresso via internet (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 horários e prazos indicados no **item 2.1**, com os documentos indicados no **item 2.5**, bem como o formulário de inscrição (**anexo II**), disponibilizado no Site da Prefeitura, devidamente preenchido e assinado.

5.1 – São considerados documento de identidade oficial com foto: 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).

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 06 de abril de 2016 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 01 (um) dia, 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 08 de abril de 2016.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

7.1 – REGRAS GERAIS

7.1.1 As despesas referentes ao comparecimento à prova ou quaisquer etapas do Processo Seletivo, inclusive no caso de eventual reaplicação da prova, serão de inteira responsabilidade do candidato.

7.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, portando obrigatoriamente, documento de identificação, conforme subitem 7.1.3, e caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

7.1.3. Serão considerados documentos de identificação: Cédula de identidade, carteiras expedidas pelos comandos militares, pelas secretarias de segurança pública, pelos institutos de identificação e pelos corpos de bombeiros militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional; passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do ministério público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

7.1.4. Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, nem cópia ou protocolo do documento de identidade, ainda que autenticado.

7.1.5. Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identificação, na forma definida no subitem 7.1.3 deste Edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

7.1.6. Não serão aceitos boletins de ocorrência policial como forma de suprir a falta de documentação de identificação por parte do candidato, tendo em vista que o boletim apenas consigna as declarações unilaterais narradas pelo interessado, sem atestar que tais afirmações sejam verdadeiras.

7.1.7. Será feita identificação especial, através de coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio, quando o documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.1.8. Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início, sob nenhum argumento.

7.1.9. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo, nas dependências do local onde forem aplicadas as provas.

7.1.10. Ao entrar na sala, o candidato deverá identificar-se junto ao fiscal. É recomendado aos candidatos que não compareçam ao local de prova, portando agenda eletrônica, notebook, palmtop, pendrive, receptor, gravador, máquina de calcular e máquina fotográfica, sendo que os telefones celulares neste momento deverão ser desligados, removida sua bateria e entregues ao fiscal da sala.

7.1.11. O candidato receberá o Caderno de Prova e a Grade de Respostas, ambas, sem nenhuma identificação. Ao encerrar sua prova, o candidato entregará somente a Grade de Resposta ao fiscal

da sala.

7.1.12. O candidato ao entregar a Grade de Respostas, assinará a Lista de Presença que será posteriormente colocada em envelope a ser lacrado na presença dos 3 (três) últimos candidatos a deixarem a sala.

7.1.13. O envelope contendo a Lista de Presença e as grades de respostas serão deslacrados em ato público, após a divulgação do gabarito para posterior correção da Prova, conforme edital próprio.

7.1.14. Considera-se que, a partir de seu ingresso na sala onde será realizada a prova, o candidato está participando do Processo Seletivo e, portanto, ele não poderá, em nenhuma hipótese, ausentar-se da sala sem o acompanhamento de um fiscal, sob pena de eliminação do certame.

7.1.15. O não comparecimento na Prova, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do certame.

7.1.16. O candidato somente poderá realizar a prova no local designado pela Prefeitura Municipal.

7.1.17. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado, conforme publicações no site (www.itaqui.rs.gov.br) e mural de publicações da prefeitura de Itaquí.

7.1.18. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização da prova após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

7.1.19. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento do candidato de sua sala.

7.1.20. Durante a realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo da prova e aos critérios de avaliação delas.

7.1.21. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- b) comunicar-se com outro candidato;
- c) for surpreendido PORTANDO OU UTILIZANDO aparelhos eletrônicos, tais como telefone celular, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pen drive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria tais como: chapéu, boné, gorro, etc.;
- d) faltar com o devido respeito e urbanidade para com qualquer membro da equipe de organização e aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) não entregar a Grade de Respostas ao término do tempo estipulado e destinado para a realização da prova;
- f) afastar-se da sala a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Grade de Respostas;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- i) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;
- j) não permitir a coleta de sua assinatura;
- k) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- l) estiver portando armas brancas, de fogo e/ou semelhantes, sendo que a Comissão Executora

do processo Seletivo, sob nenhuma hipótese ficará com a guarda de qualquer desses objetos.

7.1.22. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

7.1.23. O descumprimento de quaisquer das instruções supra citadas implicará na eliminação candidato, constituindo tentativa de fraude.

7.1.24. Na Grade de Respostas não são permitidos rabiscos ou rasuras.

7.1.25. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar sua Grade de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura.

7.1.26. Em hipótese alguma haverá substituição da Grade de Respostas por erro do candidato.

7.1.27. A Grade de Respostas é o único documento válido para a avaliação da Prova Objetiva.

7.1.28. Ao terminar a Prova o candidato entregará ao fiscal de sala a Grade de Respostas, identificada somente na parte superior. A Grade de Respostas receberá numeração aleatória, que permitirá sua reidentificação em ato público.

7.1.29. Ao final da prova, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala para acompanhamento do encerramento das atividades pelos fiscais de sala; a negativa de cumprimento deste subitem, por parte do candidato, acarretará sua eliminação do certame.

8. DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 – A classificação dar-se-á por ordem decrescente de pontos obtidos pelos candidatos na prova

8.2 - No caso de empate na prova, será aproveitado o candidato mais idoso.

9. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR:

9.1 - A partir de 18 de abril de 2016, a Comissão procederá a correção de todas os cartões de respostas da prova, e após, os classificados ficarão listados em Cadastro de Reserva, à disposição da Prefeitura para preenchimento de vagas definidas na Lei Municipal.

9.3 - Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no dia 25/04/2016, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Itaqui 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 contado da publicação para solicitar a revisão da nota.

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

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 3 (três) 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 do ato da convocação.

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 cumprimento 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 391/2016 e a Secretaria Municipal de Administração.

Itaqui/RS, 30 de março de 2016.

Gil Marques Filho

Prefeito Municipal de Itaqui

Registre-se e Publique-se

Isaac Mendel de Oliveira

Secretário Municipal de Administração