

Prefeitura Municipal de Itaqui-RS
Secretaria Municipal de Administração

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 05/2016

O Prefeito 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, e com base no Art 240 da Lei Municipal Nº 1.751/90 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Itaqui – e no Decreto nº 5.675/10 – Regulamento para a realização de Processo Seletivo Simplificado no âmbito da Administração direta e indireta do Município – torna público o 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 Municipal de Educação, nas funções abaixo especificadas, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município de Itaqui, definidas em Lei Municipal específica autorizativa da contratação.

1. DAS FUNÇÕES:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1.1 – SUPERVISOR ESCOLAR	
ÁREA DE ATUAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
REQUISITOS	• CURSO SUPERIOR EM PEDAGOGIA OU CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO, AMBOS COM HABILITAÇÃO EM SUPERVISÃO ESCOLAR;
VENCIMENTO MENSAL	R\$ 1308,38
ATRIBUIÇÕES	20 horas semanais – Descrição das atribuições do Cargo contidas no anexo I deste edital
Nº DE VAGAS	26

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1- As inscrições serão realizadas **no Setor de Protocolo**, no prédio-sede da Prefeitura Municipal de Itaqui, localizada na Rua Bento Gonçalves nº 335, Bairro Centro, Município de Itaqui, Estado do Rio Grande do Sul, **no horário de 07h às 13 h, no período de 01 à 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, lista com a relação de documentos entregues, devidamente protocolados no Setor de Protocolo, 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;
- CPF;
- Certificado de Graduação em Pedagogia ou Licenciatura;
- Certificado de Pós-graduação com habilitação em Supervisão Escolar.

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

3. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

3.1 – O Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, em regime temporário, será coordenado pela Comissão Especial instituída através da **Portaria nº 646/16**, por meio da avaliação de currículo, 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 tabelas ilustrativas.

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 contratação de pessoal em regime temporário será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, e no site da Prefeitura (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).

3.5 – O Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal em regime temporário consistirá na análise de currículos e pontuação de títulos.

3.6 – O currículo deverá elencar os cursos de capacitação concluídos pelo candidato, com a devida comprovação, por meio de cópia no ato da inscrição, seguida da original para conferência. Não serão admitidos na pontuação títulos acostados posteriores ao 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 III, sendo entregue uma cópia ao candidato. A Relação de Documentos (Anexo III), deverá ser previamente preenchida pelo candidato em duas vias, para conferência dos documentos pelo Setor de Protocolo, o qual entregará UMA VIA conferida ao candidato.

3.8 – As convocações serão feitas conforme as necessidades da Secretaria requisitante.

3.9 – As contratações serão por prazo determinado, em conformidade com a lei que autorizar a contratação temporária de excepcional interesse público.

3.10 – Os contratos serão de natureza administrativa, regidos pela Lei Municipal nº 1.751/90 – Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais – bem como serão assegurados aos contratados os direitos trabalhistas especificados na Lei que autorizar a contratação.

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.

5. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com poderes especiais, ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 2.1, com os seguintes documentos:

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

5.2 – Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto. Será considerado documento 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).

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.

5.5 – **Não será cobrada taxa de inscrição para o Processo Seletivo nº 05/2016.**

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

6.1 – Encerrado o prazo fixado no item 2.1, a Secretaria Municipal de Educação 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 após a publicação das inscrições homologadas, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação. Os recursos deverão ser encaminhados através do

Setor de Protocolo da Prefeitura.

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

7.3 – Nenhum título receberá dupla valoração.

7.4 – No caso de empate na avaliação do currículo, será aproveitado o candidato mais idoso, se houver candidato acima de 60 anos (Estatuto do Idoso), não havendo, será aproveitado o com idade mais avançada. Persistindo o empate será realizado sorteio em ato público, em conformidade com as disposições do Art. 35 e 36 do Decreto Municipal n.º 5.675/10.

8. DA CLASSIFICAÇÃO:

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

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

Formação Acadêmica				
COMPONENTE DO CURRÍCULO	DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO POR ITEM		LIMITE MÁXIMO DE PONTOS
		ÁREA DE CONCORRÊNCIA	OUTRA ÁREA DE CONCENTRAÇÃO	
DOUTORADO	Diploma devidamente registrado com histórico Escolar ou ata de defesa (máximo um título por área, máximo 15 pontos)	10,0	5,0	15,0
MESTRADO	Diploma devidamente registrado com Histórico Escolar ou ata de defesa	7,0	3,0	10

	(máximo um título por área, máximo 10 pontos)			
ESPECIALIZAÇÃO	Certificado de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com carga horária mínima de 360 horas, ou ata de defesa. (máximo um título por área, máximo 7 pontos)	4,0	3,0	7
GRADUAÇÃO	Diploma devidamente registrado ou Certificado/Declaração de conclusão do curso acompanhado do Histórico Escolar	5,0		5,0
SUBTOTAL DE PONTOS				37,0

2.0 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (POR ANO)

Exercício de docência na Educação Básica ou Superior	Declaração, registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social ou contrato de trabalho ou Efetividade da Escola na qual trabalhou (por ano de trabalho, máximo 3 anos)	6,0	18,0
Experiência em Supervisão Escolar ou Pedagógica	Efetividade da Escola na qual trabalhou emitida por órgão responsável (por ano de trabalho, máximo 3 anos)	6,0	18,0
SUBTOTAL DE PONTOS			36

3.0 ATIVIDADES COMPLEMENTARES (NOS ULTIMOS 5 ANOS)

Curso de formação continuada a partir de 40 h e até 60 h	Certificado ou Declaração (por certificado, máximo 3 certificados)	1,0	3,0
Curso de formação continuada acima de 60 h e até 120 h	Certificado ou Declaração (por certificado, máximo 3 certificados)	2,0	6,0
Curso de formação continuada acima de 120 h e até 360 h	Certificado ou Declaração (por certificado, máximo 3 certificados)	3,0	9,0
Apresentação de trabalho em evento científico local, nacional ou internacional na área ou áreas afins	Certificado ou Declaração (por certificado, máximo 3 certificados)	3,0	9,0
SUBTOTAL DE PONTOS			27
TOTAL GERAL DE PONTOS			100

8.3 –Será considerado DESCLASSIFICADO o candidato que obtiver nota igual a ZERO

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 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 em Leis Municipais que autorizarem a contratação temporária de excepcional interesse público dos cargos acima descritos, observado o prazo de validade deste processo seletivo simplificado.

9.3 – Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no dia **14 de abril de 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 contada da publicação para solicitar a revisão dos títulos, através de recurso escrito dirigido à Comissão.

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 recurso protocolado, será de até 01 (um) dia.

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 – A convocação dos candidatos será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura e por meio eletrônico no site da prefeitura (www.itaqui.rs.gov.br).

12.3 – 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.

12.4 – 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 5 dias corridos.

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

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

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

12.8 – O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será de 02 anos, prorrogável, uma vez, por igual período.

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 – 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.

14.3 – 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.

14.4 – Os casos não previstos, no que tange a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão resolvidos pela Comissão Especial nomeada através da Portaria nº **646/16** e a Secretaria Municipal de Administração.

Itaqui (RS), 30 de março de 2016.

GIL MARQUES FILHO

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

ISAAC MENDEL DE OLIVEIRA

Secretária Municipal de Administração

