

Prefeitura Municipal de Itaqui



Secretaria Municipal de Administração

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 05/2017

EDITAL N.º 01/2017

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

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 N° 1.751/90 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Itaqui – 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 visando suprir a carência de profissionais habilitados no quadro da **Secretaria Municipal de Educação**, na função abaixo especificada, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município de Itaqui, definidas em Lei Municipal específica autorizativa da contratação.

1. DAS FUNÇÕES:

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VENCIMENTO	FORMAÇÃO PROFISSIONAL
Interprete de Libras	20 horas/semanais	01	R\$ 1.485,09	Graduação em qualquer área do conhecimento acrescido de pós-

				graduação em Libras; Ou curso de educação em Libras; Ou curso de extensão universitária em Libras.
--	--	--	--	--

2. **DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES:**

2.1 – As inscrições serão realizadas no **Setor de Protocolo**, situado 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 **08 h as 12 h**, no **período de 10 de abril a 14 de abril de 2017.**

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 legível dos documentos abaixo especificados**, acompanhado dos originais, para conferência:

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Cópia de graduação.
- Anexo II e III devidamente preenchidos;
- Cópia de diplomas e títulos listados no Anexo III.

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

2.7 – Requisitos para inscrição:

2.7.1 São requisitos para a inscrição, constituindo condições de contratação:

a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, de acordo com o artigo 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado

dentro do prazo das inscrições;

b) Possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até a data da contratação;

c) Certificado de Conclusão de Graduação ou diploma.

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 575/2017**, 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 o cargo descrito 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, demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal em regime temporário será publicado integralmente no mural de publicações oficiais na sede da Prefeitura Municipal, e no site da Prefeitura (www.itaqui.rs.gov.br).

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

3.5 – 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 títulos acostados posteriores aos do ato da inscrição.

3.6 – 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.

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

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

3.9 – 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 – Cópia autenticada do CPF (Cadastro de Pessoa Física).

5.4 – Relação de documentos 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.

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

5.6 – As inscrições serão gratuitas.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

6.1 – Encerrado o prazo fixado no item 2.1, a Secretaria Municipal de Administração publicará, no mural de publicações oficiais na sede da Prefeitura Municipal e por meio eletrônico, no dia **18 de abril de 2017 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 dia **19 de abril de 2017, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.** Os recursos deverão ser encaminhados através do Setor de Protocolo da Prefeitura.

6.3 – No **20 de abril de 2017 a Comissão, apreciará os recursos, onde**

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 **24 de abril de 2017**.

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 mínima exigida para o desempenho da função **não** será objeto de avaliação.

7.3 – Serão considerados os títulos expedidos por Pessoa Física e Jurídica, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos no item 8 do edital.

7.4 – Nenhum título receberá dupla valoração.

7.5 – As Declarações emitidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado, somente terão validade mediante a apresentação de contrato (documento comprobatório).

7.6 – Na hipótese de igualdade de pontos obtidos na avaliação dos títulos será utilizado, para fins de classificação, o critério de desempate por idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, na data do término das inscrições; 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 na respectiva área de

atuação.

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

TEMPO DE SERVIÇO / EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
TÍTULOS	PERÍODO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Intérprete Educacional		3 pontos por semestre letivo	12
Outro tipo de experiência como Intérprete de Libras		1 ponto por ano	12
Experiência Profissional comprovada na área pleiteada. - Carteira de Trabalho em instituições privadas; - Contrato de Trabalho assinado.	06 meses até 02 anos	5	10
	Acima de 02 anos	10	
Experiência Profissional comprovada no setor público na área pleiteada conforme item 8.6	06 meses até 02 anos	5	10
	Acima de 02 anos	10	

TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE		
Curso de Educação Profissional de Tradução e Interpretação da Libras / Português /Libras reconhecidos pelo sistema que os credenciou.	5	10
Curso de Extensão Universitária para Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa.	3	6
Curso de Formação Continuada para Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação.	5	10
Cursos de formação promovidos por organizações da sociedade civil representativas da comunidade surda, desde que o certificado seja convalidado por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação.	5	10
Certificado de Proficiência em Tradução Interpretação de Libras - Língua Portuguesa (PROLIBRAS)	10	10
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
Curso de Libras com carga horária mínima de 20 horas	01 ponto para cada 20 horas	4
Curso de Libras com carga horária mínima de 120 horas	02 Pontos para cada 120 horas	8

Cursos na Área de Surdez	01 Pontos para cada 120 horas	4
--------------------------	-------------------------------	---

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

8.4 – Na análise de títulos será considerada apenas a escolaridade com maior pontuação.

8.5 – O tempo de serviço em atividades voluntárias e em cargos comissionados não serão aceitos e não deverão ser informados.

8.6 – Tempo de serviço prestado no setor público em outras secretarias da rede pública federal, estadual, municipal e de outros estados ocorrerá mediante apresentação de originais e cópias de declaração com assinatura e carimbo do responsável pelo *Setor de Pessoal/Recursos Humanos*, certidão, portaria, contrato ou outro documento oficial que comprove o ***tempo de serviço***.

9. DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS 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 **27 de abril de 2017**, no painel de publicações oficiais na sede 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 um (01) dia (28 de abril de 2017)** 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 Itaquí – Setor de Protocolo.

10.3 – O prazo para resposta ao candidato, do recurso 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 publicado no mural de publicações oficiais na sede da Prefeitura e por meio eletrônico no site da prefeitura (www.itaqui.rs.gov.br) no dia **03 de maio de 2017**.

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 divulgada no mural de publicações oficiais na sede 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 2 (dois) dias úteis a partir da convocação, automaticamente será desclassificado, sendo chamado o próximo candidato da lista.

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

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

13. CRONOGRAMA:

FASES	PERÍODOS
Inscrições	De 10 de abril de 2017 até 14 de abril de 2017 das 8 h às 12 h no Setor de Protocolo – Sede da Prefeitura de Itaquí
Taxa de Inscrição	Não há taxa de inscrição.
Publicação Preliminar das Inscrições Homologadas no Site e Mural	18 de abril de 2017
Prazo para Entrega de Recurso das Inscrições Não Homologadas	19 de abril de 2017 das 7 h às 13 h no Setor de Protocolo – Sede da Prefeitura de Itaquí
Prazo para apreciação dos Recursos das Inscrições	20 de abril de 2017
Publicação da Relação Final de Inscrições Homologadas	24 de abril de 2017
Prazo para Análise de Títulos	De 25 a 26 de abril de 2017
Publicação da Classificação Preliminar dos Candidatos	27 de abril de 2017
Prazo para Entrega de Recurso da Classificação	28 de abril de 2017 das 7 h às 13 h no Setor de Protocolo – Sede da Prefeitura de Itaquí
Prazo para apreciação dos Recursos	02 de maio de 2017
Publicação da Classificação Final	03 de maio de 2017

14. 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.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

15.1 – 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.

15.2 – 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.

15.3 – 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.

15.4 – Os casos não previstos, no que tange a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão resolvidos pela Comissão Especial nomeada através da **Portaria nº 575/2017** e a Secretaria Municipal de Administração.

Itaqui (RS), 07 de abril de 2017.

Jarbas da Silva Martini
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

Fabiano Virgili Calvano
Secretário Municipal de Administração