

Prefeitura Municipal de Itaqui



Secretaria Municipal de Administração

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 04/2012

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 Nº 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 Saúde e da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Transportes**, 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:

CAPS – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

1.1 – MEDICO – CLÍNICO GERAL	
ÁREA DE ATUAÇÃO	CAPS – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• ENSINO SUPERIOR COMPLETO• REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE
VENCIMENTO MENSAL	R\$ 2.544,64
ATRIBUIÇÕES	20 horas semanais – Descrição das atribuições do Cargo contidas no anexo I deste edital
Nº DE VAGAS	1
1.2 – MEDICO PSIQUIATRA	
ÁREA DE ATUAÇÃO	CAPS – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• ENSINO SUPERIOR COMPLETO• REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE• ESPECIALIZAÇÃO EM PSIQUIATRIA
VENCIMENTO MENSAL	R\$ 2.544,64
ATRIBUIÇÕES	20 horas semanais – Descrição das atribuições do Cargo contidas no anexo I deste edital
Nº DE VAGAS	1
1.3 – TERAPEUTA OCUPACIONAL	
ÁREA DE ATUAÇÃO	CAPS – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• ENSINO SUPERIOR EM TERAPIA OCUPACIONAL• REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE
VENCIMENTO MENSAL	R\$ 1.371,03
ATRIBUIÇÕES	20 horas semanais – Descrição das atribuições do Cargo contidas no anexo I deste edital
Nº DE VAGAS	1

ESF – ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

1.4 – MÉDICO ESF	
ÁREA DE ATUAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - ESTRATEGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">CURSO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINAREGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DA CLASSE
VENCIMENTO MENSAL	R\$ 5.035,47
ATRIBUIÇÕES	20 horas semanais - Descrição das atribuições do Cargo contidas no anexo I deste edital
Nº VAGAS	4

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E TRANSPORTES

1.5 – ENGENHEIRO CIVIL	
ÁREA DE ATUAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E TRANSPORTES
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEMREGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE
VENCIMENTO MENSAL	R\$ 2.063,43
ATRIBUIÇÕES	40 horas semanais – Descrição das atribuições do Cargo contidas no anexo I deste edital
Nº DE VAGAS	1

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 08h às 13h, no período de 14 a 18 de maio 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 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;
- Comprovação através de Diploma da Escolaridade exigida;
- Registro no Conselho de Classe, se for o caso.

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 0315/2012**, 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, sendo seu extrato veiculado, ao 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, 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 aos do ato da inscrição.

3.7 – Todos os documentos entregues no ato da inscrição serão autenticados peleto 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. A Relação de Documentos (Anexo IV), 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.

4.4 – Os candidatos poderão candidatar-se para mais de um cargo, desde que de programas de saúde pública diferentes, respeitado as disposições de acumulação de cargos, empregos e funções

públicas estabelecidas na Constituição Federal vigente.

4.5 – Para cada cargo pretendido, o candidato deverá preencher um formulário de inscrição, assinalando o respectivo cargo que deseja concorrer.

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 – Será cobrada do candidato somente a taxa de protocolo, no valor de R\$ 5,40 (cinco reais e quarenta centavos) por inscrição.

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 21 de maio 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 após a publicação das inscrições homologadas, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irresignação. Os recursos deverão ser encaminhados através do Setor de Protocolo da Prefeitura.

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 23 de maio 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 **não** 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 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:

NATUREZA DO TITULO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de Curso de Doutorado na área de atuação	40	40
Certificado de Curso de Mestrado na área de atuação	30	30
Certificado de Curso de Especialização em Nível de Pós Graduação na área de atuação	20	20
Certificado de Curso maior ou projeto de extensão acadêmica maior ou igual a 260 h	10	10
Certificado de Curso maior ou igual a 60 h	04	08
Experiência Profissional comprovada no mínimo 12 meses (Declaração ou Certidão de tempo de Serviço ou Carteira de Trabalho) em instituições privadas.	01 até 03 anos	05
	mais de 03 anos	10
Experiência Profissional comprovada no mínimo 12 meses (Declaração ou Certidão de tempo de Serviço ou Carteira de Trabalho) nos Programas de Saúde Pública (CAPS e/ou ESF (PSF) e/ou PACS).	01 até 03 anos	10
	mais de 03 anos	20
Estágio Extracurricular ou voluntário superior a 6 meses	1	1
Cursos, palestras, seminários, congressos na área de atuação, a partir de 2006.	0,2	04
*Experiência Profissional comprovada no mínimo 12 meses (Declaração ou Certidão de tempo de Serviço ou Carteira de Trabalho) em unidade psiquiátrica de hospital (somente CAPS)	01 até 03 anos	06
	Mais de 03 anos	12

*** Esta pontuação SOMENTE será considerada para os cargos com área de atuação destinada para o CAPS.**

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

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 partir de **24 de maio 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 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 25 de maio de 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, 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 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 2 (dois) dias úteis a partir da convocação, automaticamente será desclassificado, sendo chamado o próximo candidato da lista, salvo pedido de prorrogação de prazo.

12.4 – 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 – 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 Simplificado, serão resolvidos pela Comissão Especial nomeada através **da Portaria nº 0315/2012** e a Secretaria Municipal de Administração.

Itaqui (RS), 10 de maio de 2012.

Gil Marques Filho
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

Ana Lucia Cabreira da Silva
Secretária Municipal de Administração