

EDITAL Nº 120, DE 04 DE SETEMBRO DE 2019.

Processo(s) Seletivo(s) Simplificado(s) para contratação por prazo determinado.

O Prefeito de Veranópolis, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenhar a(s) função(ões) abaixo especificada(s) com subordinação da respectiva Secretaria Municipal, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio de Lei Municipal específica, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, da Lei Municipal nº 5.814, de 07/10/2010, torna público a realização de Processo(s) Seletivo(s) Simplificado(s), regido(s) pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Executivo nº 4.692, de 11/10/2010:

Processo Seletivo Simplificado nº	Categoria Funcional (autorizado pela Lei Municipal nº 7.395/2019)	Vencimento R\$	Carga horária semanal	Vagas
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE				
20/2019	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	1.501,59	44 horas	01
21/2019	MONITOR ESCOLAR	1.351,44	30 horas	01

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A execução técnico-administrativa do(s) presente(s) Processo(s) Seletivo(s) Simplificado(s), será realizada pela Comissão de Processos Seletivos Simplificados, composta pelos servidores designados através da Portaria nº 1.085/2014, de 23 de setembro de 2014.

1.2 Durante toda a realização do(s) Processo(s) Seletivo(s) Simplificado(s), serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

1.3 A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital, e de todos os atos e decisões inerentes ao(s) Processo(s) Seletivo(s) Simplificado(s), dar-se-á com a afixação no Quadro Oficial de Publicações do Município, no Site Oficial do Município www.veranopolis.rs.gov.br, e no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul - <http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/pesquisar>. Lembrando que, é obrigação única e exclusiva do candidato acompanhar o andamento do presente certame.

1.4 Os prazos definidos neste Edital, observarão o disposto no art. 4º do Decreto Executivo nº 4.692, de 11 de outubro de 2010.

1.5 A contratação será pelo prazo determinado na legislação própria e regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipal.

1.6 Este(s) Processo(s) Seletivo(s) Simplificado(s) destina(m)-se ao preenchimento de vaga(s) atual(is), e consistirá em uma prova objetiva conforme critérios definidos no item 5.

2 DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1 As função(ões) temporárias de que trata(m) este(s) Processo(s) Seletivo(s) Simplificado(s) corresponde(m) ao exercício das seguintes atividades:

FUNÇÃO: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

ATRIBUIÇÕES:

Atender global e permanentemente grupos de crianças, segundo orientações recebidas; auxiliar professores na aplicação de atividades e recursos, mantendo em harmonia o trabalho desenvolvido com as crianças; valorizar e ajudar a desenvolver as capacidades considerando as necessidades das crianças: corporais, cognitivas, afetivas, emocionais, estéticas e éticas, na perspectiva de contribuir para formação de crianças felizes e saudáveis; estar comprometido com a criança, dando-lhe atenção e cuidados necessários para o crescimento e desenvolvimento, compreendendo sua singularidade; acompanhar, junto com professores e direção da escola, a aprendizagem dos alunos no que se refere à elaboração e registro dos relatórios de avaliação; cumprir horário determinado pela escola, atendendo às necessidades da mesma; participar de encontros, cursos, palestras e reuniões visando a atualização que propicie o aprimoramento de seu desempenho profissional; realizar higiene individual das crianças e providenciar a higiene do ambiente físico e dos materiais, segundo as normas estabelecidas; administrar alimentos; executar as atividades lúdicas programadas e oportunizar recreação livre às crianças; cumprir as demais atribuições determinadas pela direção da escola; garantir a segurança e o desenvolvimento saudável das crianças em situação de risco social ou com necessidades especiais; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária semanal de 44 horas;
- b) Sujeito ao uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio.

FUNÇÃO: MONITOR ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

Monitorar as atividades dos alunos desde o momento da entrada à escola, para que movimentem-se com segurança nos pátios e espaços internos (corredores), brinquem de forma amistosa e segura nos recreios, entrada e saída da escola; Não permitir brincadeiras, jogos e ou atividades que estimulem a agressividade, violência, desrespeito ou todos os tipos de preconceitos. Tais atitudes devem ser consideradas pelo monitor como falta grave, e os envolvidos encaminhados imediatamente à Coordenação Pedagógica ou à Direção; Propor, quando solicitado, recreios com atividades dirigidas; Observar todas as atividades dos alunos através da monitoria, não devendo restringir a atenção a um único aluno ou grupo por muito tempo; Contribuir para a preservação do patrimônio da unidade escolar, comunicando irregularidades constatadas; Auxiliar, se necessário, no encaminhamento dos alunos aos setores da unidade escolar; Zelar pelo ambiente escolar, acompanhando os responsáveis pela limpeza e organização do mesmo; Não apelidar, nem aceitar ou permitir apelidos entre alunos e colegas bem como posturas preconceituosas; Não usar gíria ou palavras de baixo calão; Propiciar aos alunos o desenvolvimento do senso de respeito mútuo e cordialidade; Adotar postura ética com todos os colegas da equipe e com os alunos. Quando for necessário, faça suas observações pessoais com quem de direito (chefia imediata); Não fazer comentários sobre os demais colegas de trabalho perante os alunos, pais ou visitantes; Auxiliar na realização de comemorações escolares (desde a organização até o término da proposta); Organizar possíveis saídas dos alunos para passeios ou atividades culturais; Saber que o professor é autoridade máxima em sala de aula não desautorizando o mesmo, nem fazendo qualquer comentário publicamente, ainda que a seu julgamento o professor esteja errado; Assessorar os professores, providenciando material didático e pedagógico; Atender ao professor sempre que solicitado para troca de ideias sobre discentes; Atuar, quando necessário, junto aos professores no preparo e execução de trabalhos práticos e experimentais; Conhecer o regimento escolar e proposta pedagógica da unidade escolar; Organizar e orientar, quando solicitado pela Direção da Escola ou Coordenação Pedagógica, grupos de estudos entre alunos, objetivando a fixação e o melhor aproveitamento de conteúdos estudados em sala de aula, propostas de trabalho para o turno integral e estar disponível para o currículo rotativo; Estar em plena sintonia com os demais setores e cooperar nas atividades de cada um de acordo com a necessidade; Prestar satisfação à Coordenação Pedagógica e/ou Direção de suas atividades diárias, conforme solicitação e/ou prazos estabelecidos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA INGRESSO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Magistério, com ou sem estágio, ou curso Superior de Pedagogia ou Normal Superior.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como, em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 O candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas. Em nenhuma hipótese haverá devolução do valor despendido, salvo se cancelada a realização do certame.

3.3 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado será **presencial**, de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 11h30min, e das 13h30min às 16h30min, no Setor de Administrativo da Secretaria Municipal de Governo, localizado no Centro Administrativo Municipal Prefeito Saul Irineu Farina, sito à Rua Alfredo Chaves, nº 366, Centro, Veranópolis, Rio Grande do Sul, no período estabelecido no Cronograma de Eventos do item 13. **Orientações imprescindíveis: a) o candidato deverá comparecer na tesouraria da municipalidade, efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 40,00 (quarenta reais); b) após, comparecer ao Setor Administrativo, portando a segunda via do comprovante de pagamento e documento de identidade (subitem 6.2.1), com a finalidade de efetivar a inscrição (preenchimento do formulário, que será disponibilizado pela Administração).**

3.4 No ato da inscrição a apresentação de documentos comprobatórios acerca dos requisitos exigidos para ingresso na função será dispensada, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o atendimento das condições e a veracidade dos dados informados, sob as penas da lei.

3.5 Não serão aceitas inscrições condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

4 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 Encerrado o período fixado no item 3.3, no prazo de um dia, será publicado edital de homologação das inscrições.

4.2 Diante do indeferimento de inscrições é facultado aos candidatos, no prazo de um dia, a interposição de recurso fundamentado à Comissão Executora, que poderá: a) reconsiderar a decisão e incluir o nome do candidato no rol de inscritos (prazo de um dia); b) manter o indeferimento e encaminhar ao Prefeito para julgamento motivado (prazo de um dia).

4.3 O Edital final contendo as inscrições homologadas será publicado no prazo de um dia após a decisão dos recursos, estando os candidatos automaticamente convocados para a realização das provas.

5 DAS PROVAS

5.1 O(s) Processo(s) Seletivo(s) Simplificado(s) será(ão) constituído(s) de uma prova objetiva de caráter eliminatório, conforme a especificação abaixo:

PROVA	Nº DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO DE CADA QUESTÃO	NOTA MÁXIMA	NOTA MÍNIMA
LEGISLAÇÃO	20	5,0	100,0	50,0

5.2 Para aprovação, o candidato deverá obter a nota mínima prevista no subitem 5.1.

5.3 Conteúdo(s) programático(s) disponível(ies) em arquivo(s) PDF's para download junto ao site do Município:

- CONSTITUIÇÃO FEDERAL - ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL
--

6 DA REALIZAÇÃO DA PROVAS

6.1 A prova será realizada em data, horário e local previsto no Cronograma de Eventos estabelecido pelo item 13, e terá duração de máxima de 2 (duas) horas.

6.2 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas, com antecedência mínima de trinta minutos, munidos de: **a)** comprovante de inscrição; **b)** documento de identidade oficial com fotografia, em boas condições, de forma a permitir com clareza a identificação; e **c)** caneta esferográfica azul ou preta.

6.2.1 Para fins deste(s) Processo(s) Seletivo(s) Simplificado(s) é considerado documento de identidade oficial: carteiras ou cédulas de identidades 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 de 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, artigo 15).

6.3 Em nenhuma hipótese a prova será aplicada em lugar e horário diverso do designado nesse Edital. Além disso, resta proibida: **a)** segunda chamada; **b)** entrada de candidato após o horário estabelecido seja qual for o motivo alegado; **c)** permanência de acompanhantes do candidato ou pessoas estranhas ao(s) Processo(s) Seletivo(s) Simplificado(s), nas dependências do local do exame.

6.4 Durante a realização da prova não será permitido ao candidato: **a)** consultas de qualquer espécie, nem mesmo o uso de celulares e outros aparelhos eletrônicos; **b)** ausentar-se da sala de provas, exceto em casos excepcionais e momentâneos, na companhia do fiscal.

6.5 Ao receber o material, o candidato quando autorizado deverá: **a)** proceder à conferência das páginas; **b)** preencher a capa do caderno de provas com os dados de identificação solicitados e assinar; **c)** ler as instruções contidas e verificar se o número identificador se repete no caderno e na grade.

6.6 A grade de respostas é o único documento considerado para correção, portanto, sob pena de nulidade, deverá permanecer desidentificada. Devido à impossibilidade de substituição, é de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto da mesma, sendo que para cada questão, apenas uma alternativa deverá ser assinalada.

6.7 Serão anuladas as questões que contiverem emendas, rasuras ou assinalações duvidosas, bem como, as que não estiverem preenchidas na grade ou tiverem dupla assinalação.

6.8 Na hipótese de anulação de questões, por parte da Comissão, serão consideradas respondidas corretamente por todos os candidatos.

6.9 Ao finalizar a prova, o candidato devolverá ao fiscal da sala o caderno e a grade de respostas, frente a obrigatoriedade de arquivamento junto ao Município.

6.10 Será excluído do(s) Processo(s) Seletivo(s) Simplificado(s), o candidato que: **a)** perturbar de qualquer modo a execução dos trabalhos; **b)** for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como, utilizando-se de consultas; **c)** utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização; **d)** não proceder a entrega no material ao fiscal.

6.11 No horário apazado para o encerramento do exame, independentemente da integral conclusão, serão

recolhidos. Na presença dos interessados e obrigatoriamente dos três últimos candidatos, todos os cadernos de provas serão devidamente lacrados em envelope, que conterá a rubrica dos presentes.

6.12 Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

7 DA CORREÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 A Comissão efetuará a correção das grades de respostas, conforme Cronograma de Eventos – item 13, e registrará em termo o número, a quantidade de acertos e a pontuação contida em cada cartão.

7.2 Em seguida, publicar-se-á o relatório de correção de grades e os candidatos serão convocados para sessão pública de identificação de provas.

7.3 Em sessão pública, prevista no Cronograma de Eventos - item 13, com a finalidade de identificar o candidato, proceder-se-á a abertura do envelope contendo os cadernos de provas, anexando-os às grades de respostas que contiverem igual numeração.

8 DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

8.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que: **a)** apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos (Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741, de 1º/10/2003); **b)** sorteio em ato público.

8.2 O sorteio ocorrerá em ato público, na presença dos interessados, em local, data e horário fixados no Cronograma de Eventos - item 13.

9 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

9.1 Transcorrido o prazo, sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Chefe do Executivo Municipal para homologação, no prazo de um dia.

9.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então, passará a fluir o prazo de validade do(s) Processo(s) Seletivo(s) Simplificado(s).

10 DOS RECURSOS

10.1 É cabível Recurso Administrativo na data prevista no Cronograma de Eventos - item 13, das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, dirigido à Comissão de Processos Seletivos, referente: a) a não homologação das inscrições; b) ao gabarito preliminar; e, c) a classificação preliminar dos candidatos.

10.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente, as razões do pedido recursal, data e assinatura – vide Anexo I - Formulário Padrão para Interposição de Recurso Administrativo.

10.3 Referente ao recurso face ao gabarito preliminar será possibilitada - na presença da Comissão (Setor Administrativo da Secretaria de Governo), vista da prova padrão para anotações/fotografia.

10.3.1 Qualquer benefício decorrente do deferimento do recurso previsto no item 10.3, será estendido aos demais participantes em igual condição.

10.4 Após apreciação dos recursos, as respostas serão enviadas aos Recorrentes, exclusivamente, através dos e-mails cadastrados no formulário de inscrição, além de publicado conforme prevê o item 1.3 deste Edital. Em último caso, não possuindo o candidato endereço eletrônico, via correios ao endereço residencial.

10.5 Não haverá recurso de reconsideração.

11 DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Autorizada a contratação pelo Prefeito, os candidatos serão convocados para, no prazo de cinco dias úteis, comprovar o atendimento das seguintes condições: **a)** ser aprovado no Processo Seletivo; **b)** ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; **c)** ter idade mínima de 18 anos; **d)** apresentar a documentação necessária, conforme norma do setor de Recursos Humanos: 01 fotografia 3x4 recente; Carteira Profissional (original e xerox); Título Eleitoral (original e xerox); Carteira de Identidade (original e xerox); Certificado de Reservista (original e xerox) - CDI ou 1ª Categoria com as respectivas quitações; Fotocópia da Certidão Nascimento; Fotocópia da Certidão de Casamento; Fotocópia CIC (CPF); Fotocópia PIS/PASEP; Atestado de Saúde Física e Mental fornecido por médico do trabalho; Atestado da Unidade Sanitária que está em dia com a vacinação; Certidão Eleitoral (www.tjrs.jus.br); Certidão Judicial Criminal Negativa (www.tjrs.jus.br); Certidão Judicial Cível Negativa de 1º Grau (www.tjrs.jus.br); Fotocópia do Comprovante de Escolaridade (original e xerox); Registro no Conselho de Classe; Certidão de regularidade perante o Conselho de Classe; Declaração de Bens (modelo disponibilizado pelo Município); Declaração de Cargo Público (modelo disponibilizado pelo Município); Conta Bancária (formulário para abertura fornecido pelo Município); Fotocópia de Comprovante de Residência atualizado; Fotocópia da certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos (de zero a 4 anos: comprovante de vacinação; de 5 a 14 anos: comprovante de escolaridade).

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada por Edital publicado no site www.veranopolis.rs.gov.br -> **Processos Seletivos -> Contratações**, no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul - <http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/pesquisar>, via contato telefônico, SMS, e-mail, e, em último caso, pelos correios. Portanto, é imprescindível que o interessado mantenha-se atualizado quanto ao processo convocatório.

11.3 Não comparecendo o candidato convocado ou não atendendo as condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem crescente de classificação.

11.4 Este(s) Processo(s) Seletivo(s) Simplificado(s) terá(ão) **validade durante o ano letivo de 2019**.

11.5 No período de validade, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos, observada a ordem classificatória.

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do Edital de resultado final.

12.2 Para fins de convocação, os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados o endereço, o e-mail e o número de telefone, sob pena de exclusão se não encontrados. Todas as alterações deverão ser comunicadas: junto ao **Setor Administrativo**, sito à Rua Alfredo Chaves, nº 366, Centro, Veranópolis, Rio Grande do Sul; ou via e-mail karoline@veranopolis.rs.gov.br; ou pelo telefone 54 3441 1477, ramal 2057.

12.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

12.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

13 DO CRONOGRAMA DE EVENTOS

Descrição	Data
Período para Inscrições	09 a 13/09/2019
Publicação dos Inscritos	13/09/2019
Recurso da não homologação das inscrições	16/09/2019
Publicação da relação final de inscritos e convocação para prova	16/09/2019
Aplicação das provas: - Local: Escola Municipal Felipe dos Santos - Endereço: Av. Osvaldo Aranha nº 686 - Horário: 18 horas	17/09/2019
Divulgação do gabarito preliminar pelo site: www.veranopolis.rs.gov.br	17/09/2019
Prazo para recurso	18/09/2019
Divulgação do gabarito oficial pelo site: www.veranopolis.rs.gov.br	19/09/2019
Correção das grades de respostas; publicação do relatório de correção de grades de respostas e convocação para sessão pública para identificação de provas	19/09/2019
Sessão pública para identificação de provas: - Local: Centro Administrativo Saul Irineu Farina - Rua Alfredo Chaves, nº 366, Centro - Horário: 09 horas	23/09/2019
Publicação do resultado preliminar	23/09/2019
Prazo para recurso	24/09/2019
Publicação do resultado oficial e convocação para sorteio público	25/09/2019
Ato público para sorteio, caso haja candidatos empatados: - Local: Centro Administrativo Saul Irineu Farina - Rua Alfredo Chaves, nº 366, Centro - Horário: 09 horas	26/09/2019
Publicação da homologação do resultado final	26/09/2019

Obs.: Não havendo interposição de recursos ou empate entre candidatos, os eventos que sucederem a esses poderão ser antecipados.

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS, aos 04 de setembro de 2019.

WALDEMAR DE CARLI,
Prefeito.

Publicado em 04/09/2019
Milton Olivo Broetto
Secretário Municipal de Governo

