



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2019

EDITAL Nº001 – ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO
DE MONITOR PARA ATENDER NO TELECENTRO COMUNITÁRIO

Dispõe sobre Processo Seletivo Simplificado 004/2019, para contratação por prazo determinado e excepcional interesse público de cargo de monitor para atender no Telecentro Comunitário

A PREFEITA EM EXERCÍCIO DE SALTO DO JACUÍ –RS, no uso de suas atribuições, no art 54., IV da Lei Orgânica Municipal, torna pública a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, que será regido pela Lei Municipal nº 2492 de 09 de julho de 2019 e pelas normas estabelecidas neste edital, torna público a abertura das inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2019 PARA CONTRATAÇÃO DE 02 (DOIS) MONITOR TELECENTRO POR PRAZO DETERMINADO DE SEIS MESES**, através da Comissão Especial responsável pela seleção, submetendo-se as condições deste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado pela comissão nomeada pela Portaria nº 306, de 09 de julho de 2019:

- a) Dirleia Teles – Presidente
- b) Catarina Lasch Lamaison – Membro
- c) Sonia Terezinha Ribeiro Lopes – Membro.

Handwritten signature in blue ink.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

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

1.3 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.3.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.3.2 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em diaem que não haja expediente.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.5 A contratação será pelo prazo determinado de 06 meses conforme estabelecido pela Lei Municipal 2492/2019.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades de Monitor atender no Telecentro cujas atribuições estão constantes no ANEXO I, do presente edital:

2.2 A carga horária semanal será de 20 horas semanais, sujeito ao trabalho diurno.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais), nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.4 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.5 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos pela Lei Municipal 270/1990 – Regime Jurídico dos Servidores Público do Município de Salto do Jacuí.



3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas em envelopes lacrados, contendo a documentação exigida no presente edital, entregue junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, situada na Avenida Hermogênio Cursino Santos, nº 342, bairro Menino Deus no Município de Salto do Jacuí, no turno da manhã das 8h30min às 11h30min e no turno da tarde das 14h às 16h30min.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ANEXO IV do presente edital, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: 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).

DR



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

4.1.3 Certidão de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Cópia do comprovante de residência;

4.1.5 Currículo profissional disponibilizado no ANEXO II, do presente edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam informações contidas no currículo.

5. AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS

5.1 Os critérios de avaliação dos currículos totalizam o máximo de cem pontos.

5.2 Somente será considerada a homologação da inscrição e contagem de títulos do candidato que possuir **curso de informática**, sendo obrigatório para desempenho da função.

5.3 Nenhum título receberá dupla valoração.

5.4 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a 100 pontos, conforme ANEXO III, do presente edital.

6. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

6.1 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:**

6.1.1 Apresentar idade mais avançada;

6.1.2 Tiver obtido a maior nota no critério de experiência;

6.1.3 Sorteio em ato público.

6.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

7. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DO PROCESSO SELETIVO

SIMPLIFICADO 004/2019

7.1A divulgação do cronograma e resultados do processo seletivo, estão constantes no ANEXO V, do presente edital.

8. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

8.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

8.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

8.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

8.1.3 Apresentar atestado médico de trabalho, expedido por um Médico do Trabalho, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

8.1.4 Ter nível de escolaridade mínima de Ensino Fundamental Incompleto.

8.1.5 Apresentar a seguinte documentação:

1. Original e xerox da Carteira de Identidade;
2. Original e xerox do CPF;
3. Original e xerox da Certidão de Nascimento ou Casamento e CPF do cônjuge;
4. Original e xerox Título de eleitor;
5. Apresentar Certidão de Quitação Eleitoral que consta no site www.tre-rs.gov.br no link Portal do Eleitor - Certidão de Quitação Eleitoral;
6. Original e xerox do Curso de Informática exigido para o cargo;
7. Cópia do Comprovante de residência;
8. Original e xerox do Certificado de reservista (se homem);
9. Declaração de bens patrimoniais;
10. 01 foto 3x4;
11. Número do PIS/ PASEP.

DR
[Handwritten signature]



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

8.2 A convocação do candidato classificado será realizada por telefone ou por e-mail.

8.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

8.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 6 meses.

8.5 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

8.6 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

9.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

9.3 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.**

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 09 de julho de 2019.

JOICE CECILIA DE MORAES ZIMMER
PREFEITA EM EXERCÍCIO



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2019

**ANEXO I – DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE
MONITOR TELECENTRO:**

- Atender ao Público;
- Promover o uso efetivo das tecnologias da informação e comunicação no desenvolvimento local em suas múltiplas dimensões;
- Trabalhar ativamente para que toda a comunidade local, independentemente de grupo, filiação partidária ou religiosa, idade, escolaridade e outros elementos de diversidade, aproprie – se do espaço do Telecentro para seu uso e benefícios;
- Promover atividades de formação junto aos usuários;
- Apoiar os usuários na navegação de formação livre e assistida;
- Zelar pelas boas condições dos equipamentos disponíveis no Telecentro;
- Relatar para o gestor ou responsável pelo Telecentro sobre os eventuais problemas técnicos que aconteçam;
- Cadastrar usuários e manter registro atualizado dos atendimentos realizados;
- Trabalhar colaborativamente com o gestor, outros monitores e demais atores envolvidos no Telecentro.

DS
de



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO II

CURRÍCULO -PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2019 – Cargo de Monitor Telecentro

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1 Nome completo: _____
1.2 Filiação: _____
1.3 Nacionalidade: _____
1.4 Naturalidade: _____
1.5 Data de Nascimento: - _____
1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1 Carteira de Identidade e Órgão expedidor: _____
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
2.3 Título de Eleitor _____ Zona _____ Seção: _____
2.4 Número do certificado de reservista: _____
2.5 Endereço Residencial: _____
2.6 Endereço Eletrônico: _____
2.7 Telefone residencial e celular: _____
2.8 Outro endereço para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO MÉDIO

() Completo () Incompleto

Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.2 ENSINO SUPERIOR

() Completo () Incompleto

Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA – FORMAÇÃO DE MONITOR DE TELECENTRO

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de Início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____
Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da Conclusão: _____
Carga horária: _____

DB



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2019

ANEXO III – CRITERIOS DE PONTUAÇÃO

- MONITOR TELECENTRO

| N ° | Documentos | Valor |
|-----|---|------------|
| 1. | Ensino Fundamental Completo | 10 pontos |
| 2. | Ensino Médio Completo | 20 pontos |
| 3. | Curso de Informática | 30 pontos |
| 4. | Documento de Experiência no cargo em que ocupará. OBS: Cada mês trabalhado corresponde a um ponto, não podendo ultrapassar a 40 pontos (comprovados na carteira de trabalho ou declaração com CNPJ da empresa). | 40 pontos |
| | Total de pontos | 100 pontos |

02



ANEXO IV

| | | | |
|---|----------------|-----------------|----------------|
| FICHA DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2019 CONTRATAÇÃO DE MONITOR TELECENTRO PARA ATUAÇÃO NO MUNICÍPIO DE SALTO DO JACUÍ-RS | | | |
| NOME COMPLETO: | | | |
| ENDEREÇO: | | Nº: | |
| BAIRRO: | CIDADE: | ESTADO: | CEP: |
| FONE: | | CELULAR: | |
| E-MAIL: | | | |
| DATA NASCIMENTO: | | RG Nº: | CPF Nº: |
| CARGO DE INTERESSE: MONITOR TELECENTRO | | | |

Documentos que devem ser juntados a esta inscrição:

- Currículo com suas atribuições pessoais conforme ANEXO II do edital;
- Certificado do curso de formação de informática;
- Cópia de documento de identidade com foto (carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira profissional, carteira de Trabalho e da Previdência Social).
- Cópia do comprovante de inscrição no CPF;
- Comprovante de quitação com as obrigações militares, no caso de candidatos do sexo masculino;
- Cópia do Título Eleitoral e do comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral expedida pela Justiça Eleitoral;
- Cópia do comprovante de endereço.

“Declaro verdadeiras as informações aqui prestadas e estou ciente que qualquer falsa alegação ou omissão de informações, conforme disposto em edital, implicará em minha exclusão do processo seletivo, sujeitando-me, ainda, às penas da lei. Declaro conhecer e estar de acordo com as exigências contidas em Edital, especialmente, em caso de convocação para contratação, com a apresentação da documentação pessoal completa no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da Convocação, sob pena de ser considerado(a) desistente do processo seletivo.”

Salto do Jacuí, _____ de _____ de 2019

Assinatura do candidato

02



CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2019

ANEXO V

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

| Descrição | Data |
|--|-------------------------|
| Edital do processo Seletivo Simplificado 004/2019 | 09/07/2019 |
| Período de Inscrições | 10/07/2019 à 12/07/2019 |
| Homologação das inscrições preliminares | 15/07/2019 |
| Recursos homologação inscrições preliminares | 16/07/2019 |
| Homologação final das inscrições | 17/07/2019 |
| Análise dos currículos / critério de desempate | 18/07/2019 |
| Publicação ao dos resultados da classificação preliminar | 19/07/2019 |
| Recurso resultado da classificação preliminar | 22/07/2019 |
| Manifestação da Comissão na Reconsideração/sorteio | 23/07/2019 |
| Publicação da relação final classificação do processo Seletivo Simplificado 004/2019 | 24/07/2019 |

OBS: Todos os atos deste cronograma serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Salto do Jacuí/RS, conforme prevê a lei 1001/2001.