

EDITAL Nº 016/2016

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002-2016

Abre inscrições ao Processo Seletivo Simplificado para criação de cadastro reserva para eventuais e futuras contratações temporárias por prazo determinado.

A Prefeita Municipal de Santo Antônio do Planalto, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, torna publico aos interessados, que está publicado Editas de Processo Seletivo Simplificado, visando a criação de cadastro reserva para eventuais e futuras contratações temporárias de profissionais para ocupar o cargo de **Motorista e Motorista/Operador**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 001/2015.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 033/2016.

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 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site da prefeitura municipal de Santo Antônio do Planalto (<http://www.santoantoniodoplanalto.rs.gov.br/>), sendo o seu extrato veiculado em jornais de circulação regional.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 198 da Lei Complementar Municipal nº 011/2008.

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

1.7 As contratações serão pelos prazos e se regerão pelo Regime Jurídico Estatutário, conforme lei específica.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado, para formação de cadastro reserva, corresponde ao exercício das seguintes atividades:

Quantidade	Nome do Cargo	Carga Horária Semanal	Valor da Remuneração
CR	Motorista	40 horas	R\$ 1.371,14
CR	Motorista Operador	40 horas	R\$ 1.880,47

CARGO: MOTORISTA (Conforme Lei Municipal 871/2008)
PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

I – ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

b) Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação e limpeza do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

II – REQUISITOS PARA O PREENCHIMENTO DO CARGO

a) Recrutamento: concurso público;

b) Instrução: ensino fundamental incompleto;

c) Habilitação Funcional: habilitação de Motorista na Categoria Específica;

d) Idade Mínima: 18 anos.

III – CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir o uso de uniforme fornecido pelo município, plantões, viagens e atendimento ao público.

Obs. Exigir-se-á, como requisito de habilitação, carteira de motorista na categoria “D”.

CARGO: MOTORISTA/OPERADOR DE MÁQUINA (Conforme Lei Municipal 871/2008)

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

I – ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** *Conduzir e zelar pela conservação e limpeza de veículos automotores em geral.*
- b) **Descrição Analítica:** *Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação e limpeza do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar, discar, adubar, pulverizar e plantar executando todas as demais atividades para o preparo e cultivo da terra; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; executar outras tarefas afins.*

II – REQUISITOS PARA O PREENCHIMENTO DO CARGO

- a) **Recrutamento:** *concurso público;*
- b) **Instrução:** *ensino fundamental incompleto;*
- c) **Habilitação Funcional:** *habilitação de Motorista na Categoria Específica;*
- d) **Idade Mínima:** *18 anos.*

III – CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** *carga horária de 40 horas semanais.*
- b) **Especial:** *o exercício do cargo poderá exigir o uso de uniforme e equipamento de proteção individual, fornecido pelo município, plantões, viagens e atendimento ao público.*

Obs. Exigir-se-á, como requisito de habilitação, carteira de motorista na categoria “D”.

2.2 A carga horária semanal será nos termos do quadro acima e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento fixado no quadro acima, além do Vale-refeição proporcional nos termos da Lei Municipal 1.070/2011, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1. Além das vantagens previstas no *caput*, todos os contratados farão jus a gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência Social.

2.3.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários previstos em Lei.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente junto à sede do Município, sito à Av. Jorge Müller, 1075, nos dias 15/06; 16/06; 17/06; 20/06; 21/06; 22/06 e 23/06, no horário de expediente da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Planalto/RS.

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 ao endereço 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. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

4.1.1.1. Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada;

4.1.1.2 Cópia autenticada 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);

4.1.1.3 Cópia do CPF;

4.1.1.4 Prova de quitação das obrigações militares (homens) e cópia do Título de Eleitor e comprovante da última votação;

4.1.1.5 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo;

4.1.1.6 A autenticação dos documentos poderá ser por tabelião ou pelo servidor responsável pelo recebimento das inscrições, a vista da exibição da cópia e do respectivo original.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura e no site da Prefeitura, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 Para ambos os cargos:

6.1.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.

6.1.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos.

6.1.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

6.1.4 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.1.5 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado.

6.1.5.1 Encontros educacionais caracterizam-se pela reunião de pessoas, com objetivo específico de debater, expor, estudar ou avaliar um determinado assunto de cunho educacional, chegando ao estabelecimento de proposições e conclusões, deste que o encontro seja organizado por instituição credenciada para promovê-lo e conferir certificado. A denominação do evento pode ser Encontro ou, de outra forma, adotar a denominação da técnica prevista para a sua efetivação: Curso, Seminário, Congresso, Ciclo de Debate, Jornada Pedagógica, Jornada da Semana, Ciclo de Estudos.

6.1.5.2 A valorização do certificado dos Encontros Educacionais levará em consideração os seguintes requisitos:

6.1.5.2.1 Identificação do órgão promotor oficial;

6.1.5.2.2 Local e data da realização do evento (independentemente da data de expedição do certificado);

6.1.5.1.3 Correlação com a titulação (curso realizado) ou função (Motorista e/ou Motorista/Operador);

6.1.5.1.4 Conteúdo programático;

6.1.5.1.5 Carga horária total;

6.1.5.1.6 Número de registro em livro ou arquivo eletrônico;

6.1.6 Serão validos certificados de encontros educacionais que tenham sido realizados no período dos últimos três anos a contar da data de publicação do presente edital.

6.1.7 O exercício profissional poderá ser comprovado mediante a apresentação de Carteira de Trabalho devidamente assinada ou por certidão expedida por Pessoa Jurídica de Direito Público, em papel timbrado.

6.1.8 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino médio completo	30	30
Certificado de Participação em Cursos	05 por curso	30
Experiência Profissional na área	04 por ano	40

6.2 O Candidato que estiver aguardando diplomas e/ou certificados de cursos concluídos poderá apresentar certidão de conclusão expedida pela respectiva instituição.

6.3 A Experiência Profissional contar-se-á por ano ou fração igual ou superior a 08 (oito) meses.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de um dia, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

8.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

8.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado a Prefeitura Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 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:

9.1.1. Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

9.1.2. Sorteio em ato público.

9.2. 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.

9.3. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado a Prefeita Municipal para homologação, no prazo de um dia.

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

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela Prefeita, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 1 (um) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1. Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2. Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município ou empresa designada pelo município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

11.1.3. Ter nível de escolaridade mínima para o respectivo cargo, conforme a exigência legal especificada na descrição do cargo;

11.1.4 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;

11.1.5 Apresentar Certidão de Casamento e Certidão de Nascimento Filhos (se for o caso);

11.1.6 Cópia da Carteira de Trabalho e nº PIS/PASEP;

11.1.7 Apresentar número de Conta-corrente para fins de crédito dos vencimentos;

11.1.8 Apresentar uma foto 3X4;

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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

11.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11.5 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, ou desistência do candidato contratado, **poderão** ser chamados

para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Não serão fornecidos quaisquer documentos comprobatórios de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

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

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.

Santo Antônio do Planalto/RS, 14 de junho de 2016.

Cristiane Alberton Franco
Prefeita Municipal

Registre-se e publique-se
no Painel Municipal

KÊNIA ALBERTON
Chefe de Gabinete

ANEXO I
EDITAL 016/2016

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
(FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA)

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 e telefone para contato ou recado:

3. ESCOLARIDADE

3.1 GRADUAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL

Curso:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

4. GRADUAÇÃO NO ENSINO MÉDIO

Curso:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

5. GRADUAÇÃO NO ENSINO SUPERIOR

Curso:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

6. CURSOS e TREINAMENTOS

1.

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária:

2.

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária:

3.

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária:

4.

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária:

5.

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária:

7. Experiência na área de atuação

Instituição/Empresa

Período:

8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Santo Antônio do Planalto/RS, ___ de _____ de 2016

Assinatura do Candidato

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO
TESTE SELETIVO
EDITAL Nº 016/2016

CARGO PRETENDIDO: _____

NOME COMPLETO: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____

ESTADO: _____ **CEP:** _____

TELEFONE PARA CONTATO: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDADE Nº: _____

ÓRGÃO EMISSOR: _____

CPF: _____

TÍTULO DE ELEITOR Nº: _____ **ZONA:** _____ **SEÇÃO:** _____

DECLARAÇÃO: DECLARO ESTAR CIENTE DOS TERMOS DO EDITAL Nº 016/2016, QUE TRATA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA.

SANTO ANTÔNIO DO PLANALTO/RS, AOS ____ DE JUNHO DE 2016.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO III

EDITAL Nº 016/2016

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Abertura das Inscrições	7 dias úteis	15/06; 16/06; 17/06; 20/06; 21/06; 22/06 e 23/06
Publicação dos Inscritos	1 dia	24/06/2016
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	27/06/2016
Manifestação da Comissão na reconsideração e Publicação a relação final de inscritos	1 dia	28/06/2016
Análise dos currículos / critério de desempate e publicação do resultado preliminar	1 dia	29/06/2016
Recurso	1 dia	30/06/2016
Manifestação da Comissão na reconsideração, Julgamento do Recurso pela Prefeita e Aplicação do critério de desempate e Publicação da relação final de aprovados	1 dia	1º/07/2016