EDITAL N° 1759.09, DE 24 DE JANEIRO DE 2023.
PROCESSO SELETIVO N° 55.09/2023.

Edital de Processo Seletivo Simplificado para formação de Cadastro Reserva, visando contratações por prazo determinado na Secretaria de Educação e Cultura.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PROGRESSO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente, visa a formação de Cadastro Reserva para contratação de pessoal por prazo determinado na Secretaria de Educação e Cultura, para a função de **Monitor Infantil** para atuar junto à Secretaria de Educação e Cultura, em Escolas do Sistema Municipal de Ensino, amparados em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 235 a 236 da Lei Municipal n°002.01, de 05 de abril de 1990, Lei Municipal N° 1020.04, de 05 de junho de 2001, alterada pela Lei Municipal N° 2013.07, de 20 de novembro de 2013, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e Decreto n° 1855.07, de 24 de fevereiro de 2015, cujas contratações foram autorizadas pela Lei Municipal n° 2707.09, de 27/12/2022.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado para formação de Cadastro Reserva na Secretaria de Educação e Cultura será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria n° 9157.09, de 24 de janeiro de 2023.
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 para formação de Cadastro Reserva, 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 para formação de Cadastro Reserva será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado para formação de Cadastro reserva serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto na legislação vigente.

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

1.7 A contratação será por prazo determinado, a contar da data da assinatura do contrato até 31 de dezembro de 2023, para o cargo de monitor de Educação Infantil, podendo ser prorrogado por mais um ano, e se regerão pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades de Monitor Infantil.

2.2 A carga horária semanal e remuneração pelo efetivo exercício da função temporária de cada cargo será a seguinte:

a) **Monitor Infantil:** carga horária semanal de 42 horas, salário básico mensal de R$ 2.652,93 (dois mil seiscentos e cinquenta e dois reais e noventa e três centavos);

b) **2.2.1** - A carga horária será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.2.2 - No valor dos vencimentos compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.2.3 - Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários no Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à Secretaria de Educação e Cultura, sita à Rua Daltro

E-mail: administracao@progresso.rs.gov.br

Filho, nº 672, no período compreendido entre os dias **25 a 31 de janeiro de 2023**, das 8h às 11h, na parte da manhã e das 13h30min às 17h, na parte da tarde.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2.1. Na 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 para formação de Cadastro Reserva, 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 ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada, de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos documentos e títulos que comprovam as informações contidas na referida ficha.

4.1.2 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).

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Diploma de conclusão Magistério e/ou Ensino Superior em Pedagogia;

4.2 Os documentos deverão ser autenticados na Secretaria de Educação e Cultura no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

E-mail: administracao@progresso.rs.gov.br

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, 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 irresignação.

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.

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

5.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 A Ficha de Inscrição deverá ser preenchida pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.

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

6.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação para a classificação do candidato, sendo estas: Magistério e/ou Ensino Superior em Pedagogia;

6.4 No Atestado de Comprovação de tempo de serviço na Rede Municipal de Progresso para o cargo Monitor Infantil, deverá constar o cargo exercido e o período de serviço exercido anualmente.

6.5 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.6 Nenhum título receberá dupla valoração.

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

E-mail: administracao@progresso.rs.gov.br

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curso superior na Área da Educação, exceto o exigido para o desempenho da função, conforme item **6.3**	30	30
Pós-graduação (especialização)na área da Educação	10	30
Atestado Comprovação de tempo de serviço público na Rede Municipal na área do Magistério -(últimos dois anos (2021, 2022); conforme item **6.4**	10(pontos para cada ano)	20
Cursos presenciais na área de atuação da função com duração mínima de 40 horas - (nos três anos ou seja, 2020, 2021 e 2022);	1 ponto para cada 10h	20

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de 01 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 em meio eletrônico, se houver, 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 ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

E-mail: administracao@progresso.rs.gov.br

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, o desempate será realizado através de 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 PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado para formação de Cadastro Reserva ao Prefeito 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 para formação de Cadastro Reserva.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado será formado o Cadastro Reserva de profissionais, os quais, autorizada a contratação pelo Prefeito mediante necessidade da Secretaria de Educação e Cultura, serão convocados por ordem de classificação, para, no prazo de 5 (cinco) dias contados do Edital de Convocação, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;
11.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.
11.1.4 Ter a escolaridade mínima exigida específica para cada cargo, sendo que deverá apresentar comprovante de conclusão(diploma).
11.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

E-mail: administracao@progresso.rs.gov.br

11.3 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.

11.4 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

11.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11.6 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.

11.7 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.
11.8 As quantidades de profissionais a ser contratados para cada cargo serão determinadas pela Secretaria de Educação e Cultura, mediante a necessidade da Pasta quando da organização do ano letivo do exercício em curso.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório 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.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PROGRESSO,
Em 24 de janeiro de 2023.

PAULO GILBERTO SCHMITT
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

ROSANI GILARDI
Secretária de Administração e Planejamento

E-mail: administracao@progresso.rs.gov.br

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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: _____

2.8 Telefone celular: _____

2.9 Outro endereço e telefone para contato e/ou recado:

_____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2 GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

E-mail: administracao@progresso.rs.gov.br

3.4 PÓS-GRADUAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.5 PÓS-GRADUAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.6 PÓS-GRADUAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. TEMPO DE SERVIÇO

_____

_____

_____

_____

_____

5.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: _____

E-mail: administracao@progresso.rs.gov.br

Curso / área: _____

_____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Progresso, ___ de _____ 2023.

_____

Assinatura do Candidato

E-mail: administracao@progresso.rs.gov.br

ANEXO II
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

II - Análise de Currículos

Abertura das Inscrições	5 dias	
Publicação dos Inscritos	1 dia	
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	
Análise dos currículos/critério de desempate	1 dia	
Publicação do resultado preliminar	1 dia	
Recurso	1 dia	
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	
Publicação da classificação final dos inscritos	1 dia	
TOTAL	**16 dias**	

E-mail: administracao@progresso.rs.gov.br