

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2023.  
EDITAL Nº 001, 10 DE MARÇO DE 2023.**

**TORNA PÚBLICO O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE AGENTE VISITADOR DO PIM (PRIMEIRA INFÂNCIA MELHOR) PARA ATUAR NA TERRA INDÍGENA GUARITA.**

**ROSEMAR ANTONIO SALA**, Prefeito Municipal de Tenente Portela – RS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, torna pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação e formação de cadastro reserva, por excepcional interesse público, na forma do art. 37, IX da CF, de **AGENTE VISITADOR DO PIM, para atender a Terra Indígena Guarita, pertencente ao Município de Tenente Portela**, junto à Secretaria de Saúde e Saneamento.

**1. DAS VAGAS E CARGA HORÁRIA:**

**1.1** O cargo, a quantidade de vagas, os requisitos de habilitação/provimento, carga horária semanal e remuneração mensal estão estabelecidos no quadro a seguir:

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO	PROCESSO DE SELEÇÃO
<b>Agente Visitador do PIM</b>	03 + Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo.	40 horas	R\$ 1.585,97	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prova de títulos,</li><li>- Ser da etnia Kaingang;</li><li>- Residir na comunidade da Terra Indígena Guarita, pertencente ao Município de Tenente Portela;</li><li>- Ter fluência da língua materna Kaingang;</li></ul>

**1.2. O candidato deverá ser da etnia Kaingang, residir na comunidade da Terra Indígena Guarita, pertencente ao Município de Tenente Portela e ter fluência da língua materna Kaingang.**

**1.3** Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais e benefícios:

- a) Remuneração por serviços extraordinários, na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, remunerado, adicional noturno e gratificação natalina (integral e ou proporcional); inscrição no Regime Geral de Previdência Social; Férias Integrais e ou Proporcionais conforme a duração do contrato;
- b) **Auxílio-alimentação**, composto por uma cesta básica composta de alimentos e produtos de higiene e por uma Cesta Verde composta de alimentos produzidos e ou processados por agricultores familiares do Município de Tenente Portela.

**1.4** O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da publicação de sua homologação.

**1.5** As atribuições do cargo são as constantes no Anexo II.

## **2. DAS INSCRIÇÕES:**

**2.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes disposições e a tácita aceitação das condições do processo seletivo, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para realização da seleção acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**2.2** Para ter acesso a todos os editais do processo seletivo o candidato poderá verificar diretamente no quadro de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Tenente Portela/RS, bem como, em jornal de circulação na cidade de Tenente Portela/RS (extrato do edital de abertura das inscrições e homologação do resultado final), ou no site [www.tenenteportela.rs.gov.br](http://www.tenenteportela.rs.gov.br), na aba Cidadão – Concursos - Processo Seletivo.

**2.3** As inscrições serão realizadas no período de **13 de março de 2023 a 17 de março de 2023**, de forma presencial, na sede da Prefeitura Municipal, situada na Praça Tenente Portela, nº 23, Centro- Tenente Portela. No momento da inscrição, **o candidato deverá anexar a ficha de inscrição (Anexo I) do lado de fora do envelope, que deverá estar lacrado**, contendo no seu interior os Documentos e Títulos exigidos para a inscrição.

**2.4** No ato da inscrição, o candidato deverá preencher a ficha de inscrição (Anexo I)

devido anexar os documentos comprobatórios, abaixo listados:

- a) Cópia da Carteira de Identidade;
- b) Cópia da inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Cópia de comprovação da quitação eleitoral (certidão de regularidade eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral);
- d) Cópia do comprovante de quitação com as obrigações militares, quando do sexo masculino;
- e) Cópia de documento que comprove a formação exigida para a função do cargo que se inscreveu;
- f) Declaração de fluência da Língua materna Kaingang;**
- g) Declaração de pertencimento étnico e de residência emitido pela FUNAI;**
- h) Cópia dos Títulos para a Prova de Títulos, conforme estabelecido no item 4;

**2.5** As inscrições serão gratuitas para todos os candidatos.

**2.6** Ficam impedidos de se candidatarem menores de 18 anos, conforme preceitua o Código Civil brasileiro, bem como os que não forem brasileiros, de acordo com o que dispõe o Art. 12 da Constituição Federal de 1988.

**2.7** O candidato ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no seu formulário de inscrição, sob as penas da Lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições estabelecidas neste edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento, ficando o candidato, desde já, cientificado de que as informações inverídicas e incorretas por ele prestadas na ocasião da inscrição resultarão automaticamente na sua desclassificação.

### 3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

**3.1.** O Cronograma de execução do Processo Seletivo se dará da seguinte forma:

Publicação do edital no site do Município, disponível em <a href="http://www.tenenteportela.rs.gov.br/concursos">www.tenenteportela.rs.gov.br/concursos</a>	10/03/2023
Período de inscrições	13/03/2023 a 17/03/2023
Homologação das inscrições	23/03/2023
Prazo para interposição de recursos das inscrições	24 e 27/03/2023

Divulgação do resultado preliminar da prova de títulos	29/03/2023
Prazo de interposição de recurso da prova de títulos	30 e 31/03/2023
Realização do sorteio em caso de empate na prova de títulos	05/04/2023
Publicação do resultado final do Processo Seletivo	05/04/2023

#### 4. DA ANÁLISE DE CURRICULUM VITAE (classificatório):

4.1. A escolaridade mínima exigida para o cargo/função não será objeto de avaliação/pontuação.

4.2. Os Certificados ou Diplomas de Conclusão de Cursos, devidamente emitidos, deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino reconhecida ou credenciada pelo MEC.

4.3 Nos casos em que o Certificado ou Diploma de Conclusão que comprova a escolaridade mínima exigida para o cargo ainda não tenha sido emitido/expedido pela instituição oficial de ensino e/ou esteja em fase de registro, serão aceitas declarações que comprovem a conclusão do curso, devendo o candidato apresentar o histórico escolar no momento da inscrição e o Certificado ou Diploma de Conclusão tão logo seja expedido pela instituição.

4.4 Não serão aceitas as declarações de que trata o item 4.3 quando a titulação apresentada for objeto da prova de títulos, isto é, de avaliação para fins de pontuação.

4.5 Somente serão considerados os certificados expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem aos critérios definidos no presente edital.

4.6 Somente serão considerados os documentos comprobatórios transcritos na ficha de inscrição (anexo I).

4.7 Os currículos dos candidatos ao cargos/função de Agente Visitador do PIM serão avaliados pela Comissão Organizadora de acordo com os critérios da tabela abaixo:

ITENS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Ensino médio na modalidade magistério concluído	20,00
2. Curso de Ensino Superior Completo em Pedagogia	50,00
3. Curso de Ensino Superior Completo na área da Saúde ou Assistência Social	25,00

4. Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (especialização) na área da Educação, Saúde ou Assistência Social, com duração mínima de 360 horas (limitado a 01)		20,00
5. Mestrado na área da Educação, Saúde ou Assistência Social (limitado a 01)		25,00
6. Doutorado na área da Educação, Saúde ou Assistência Social (limitado a 01)		30,00
7. Certificado de conclusão de curso tecnólogo na área da Educação, Saúde ou Serviço Social.		10,00
8. Cursos, Seminários, Simpósio, Eventos, Jornadas, Palestras, Congressos, Formação Continuada, desde que nas áreas da Educação, Saúde ou Assistência Social, e datados dos últimos cinco anos, contados da data de encerramento das inscrições, sendo pontuados somente certificado/título com carga horária igual ou superior a 20horas – na proporção de 5,00 pontos cada (máximo de 03 certificados/títulos).		15,00
9. Experiência profissional na área da Educação, Saúde ou Assistência Social *	Até 01 (um) ano	10
	A partir de 01 (um) ano até 03 (três) anos	20
	A partir dos 03 (três) anos	30
<b>OBSERVAÇÕES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificados/títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a função.</li> <li>- Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou qualquer outra forma de documento, que não seja documento legalmente expedido por órgão oficial.</li> <li>- Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia: 08 horas - 01 mês: 80 horas.</li> <li>- Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.</li> <li>- *A experiência profissional deverá ser comprovada através da CTPS (Carteira de Trabalho), Certidão ou Declaração original (ou autenticada) do órgão expedidor.</li> </ul>		

**4.8** Os títulos/documentos comprobatórios deverão ser apresentados em cópia no envelope lacrado.

**4.9** Os títulos apresentados para comprovação dos requisitos de habilitação do cargo não serão pontuados na prova de título.

**4.10** O Curso de capacitação para o exercício do cargo de Agente Visitador do PIM exigido no Anexo II da Lei Municipal nº 1.703/2009 será ministrado pelo Município em parceria com os gestores do Programa (40h aula teórica/prática e 20h aula de prática a campo), após a conclusão do presente Processo Seletivo, ficando a contratação condicionada ao aproveitamento satisfatório do candidato no citado curso.

## 5. DOS RECURSOS



**5.1** Após a publicação do resultado da homologação das inscrições, poderá o candidato, apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis.

**5.2** Após a publicação do resultado da prova de títulos, poderá o candidato apresentar recursos no prazo de 02 (dois) dias úteis.

**5.3** Os recursos encaminhados fora do prazo estabelecido neste Edital serão considerados intempestivos e não serão analisados.

**5.4** A petição deverá ser na forma escrita, tempestivamente protocolada na Sede da Prefeitura Municipal de Tenente Portela, situada na **Praça Tenente Portela, nº 23, Centro**, nesta cidade, contendo o nome, número de inscrição do candidato e as razões fundamentadas, no horário de expediente, das 08:00h às 12:00h e das 13:30h às 17:30h.

**5.5** O recurso será encaminhado a Comissão Permanente de Processo Seletivo, que analisará e apresentará o parecer final.

**OBS: É OBRIGATÓRIO INDICAR QUE TRATA-SE DE RECURSO AO PROCESSO SELETIVO Nº 03/2023 E DIRECIONAR O RECURSO PARA A COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO SELETIVO.**

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**6.1** Decorrido o prazo para recurso, será procedida à apuração final do Processo Seletivo, com classificação final dos candidatos aprovados.

**6.2** A nota final será a pontuação alcançada pelo candidato no somatório de títulos.

**6.3** A pontuação total de cada candidato será o resultado do somatório dos pontos obtidos nos títulos.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**7.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente:

a) O candidato que tiver maior experiência na profissão ou no cargo que irá ocupar;

- b) O candidato mais velho;
- c) Sorteio Público.

## 8. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

8.1. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da publicação de sua homologação.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Todo processo será publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Tenente Portela, bem como no site do município: [www.tenenteportela.rs.gov.br](http://www.tenenteportela.rs.gov.br), incluindo-se edital de abertura, homologação de inscrições com notas da prova de títulos e homologação final, sendo de responsabilidade do candidato interessado tomar conhecimento dos atos oficiais.

9.2 A aprovação não gera direito de contratação, mas quando se fizer, deverá obedecer a ordem de classificação.

9.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo e todo o processo será registrado em ata.

9.4 Fará parte integrante do presente Edital, como anexos, a Ficha de Inscrição do presente certame e as atribuições do cargo.

9.5 Os candidatos ficam expressamente cientes do conteúdo do presente Edital, no qual declaram plena sujeição com a efetiva inscrição homologada.

Gabinete do Prefeito de Tenente Portela/RS, aos 10 dias do mês de março de 2023.

**ROSEMAR ANTONIO SALA**  
Prefeito de Tenente Portela/RS

Registre-se e publique-se:  
Em 10 de março de 2023.

**PAULO JOSSELINO FARIAS**

Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Comunicação Social.

<b>REGISTRADO</b>	
SOB N° _____	NO LIVRO DE EDITAIS N° _____
FOLHA _____.	
Tenente Portela, ____/____/____.	
Assinatura do funcionário responsável	



Nº Inscrição

**ANEXO I**

**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2023.**

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Data Nasc.: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_ Telefone : \_\_\_\_\_

Endereço : \_\_\_\_\_

Número: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade : \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Cargo pretendido: \_\_\_\_\_

**Documentos obrigatórios para inscrição (cópias deverão estar em anexo):**

<input type="checkbox"/>	Carteira de Identidade (RG)	<input type="checkbox"/>	Comprovante de formação mínima exigida para o cargo
<input type="checkbox"/>	Cadastro de Pessoa Física (CPF)	<input type="checkbox"/>	Declaração de fluência da Língua materna Kaingang
<input type="checkbox"/>	Quitação Eleitoral	<input type="checkbox"/>	Declaração de pertencimento étnico emitido pela FUNAI
<input type="checkbox"/>	Quitação Obrigações Militares	<input type="checkbox"/>	Declaração de residência emitido pela FUNAI

Descrição dos títulos (cópias deverão estar em dentro do envelope lacrado)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

Declaro que atendo todas as exigências contidas no edital de abertura de inscrição e que estou de acordo com a regulamentação nele contida, bem como estou ciente de que constatada a inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ainda que comprovadas posteriormente, serei eliminado do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de minha inscrição.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

Observação: O número de inscrição é de preenchimento da comissão avaliadora.



## ANEXO II

**Cargo: AGENTE VISITADOR PIM**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Desenvolver e executar atividades com vistas à estimulação e desenvolvimento de crianças, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade sob supervisão competente.

**Descrição Analítica:** sensibilizar os integrantes da comunidade quanto à necessidade de proporcionar às crianças um desenvolvimento melhor; participar dos cursos de formação e atualização propostos pela Coordenação Municipal do Programa; cumprir com as tarefas solicitadas pela Coordenação Municipal; participar de levantamento e diagnóstico relativos à população de área abrangida pelo Programa; capacitar e orientar o trabalho dos visitantes que atuam diretamente com as crianças e famílias; preparar um plano de metas que permita aos visitantes desenvolverem suas tarefas de forma exitosa; supervisionar e assessorar o trabalho dos visitantes; avaliar em um primeiro nível o resultado do trabalho alcançado com as crianças; mobilizar os recursos da comunidade em apoio ao trabalho dos visitantes; realizar funções de visitante para vivenciar de maneira direta as particularidades e peculiaridades deste trabalho; distribuir seu tempo de maneira eficaz para acompanhar os diferentes aspectos do seu trabalho; articular, informar e atualizar a rede de serviços do Programa no Município; consolidar os dados obtidos bimestralmente; outras atividades afins.

