

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2024
EDITAL 001, DE 31 DE JANEIRO DE 2024.

REGISTRADO
SOB Nº _____ NO LIVRO DE EDITAIS Nº _____ FOLHA _____.
Tenente Portela, ____/____/____.
Assinatura do funcionário responsável

TORNA PÚBLICO O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA REDE DE ENSINO MUNICIPAL.

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 **Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024**, destinado à formação de **CADASTRO RESERVA**, para eventuais contratações temporárias por excepcional interesse público, na forma do art. 37, IX da CF, para atuar na Rede Municipal de Ensino.

1. DAS VAGAS E CARGA HORÁRIA

Os cargos, os requisitos de habilitação/provimento, carga horária semanal e remuneração mensal estão estabelecidos no quadro a seguir:

EMPREGOS	VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO
Fonoaudióloga	Cadastro Reserva	Ensino Superior Completo com registro no órgão competente.	20 h semanais	R\$ 3.996,29 (Padrão 13)
Monitor de Creche	Cadastro Reserva	Ensino médio completo com habilitação em magistério ou graduação em pedagogia. Ser do sexo feminino.	40 h semanais	R\$ 1.690,96 (Padrão 6)
Monitor de Oficinas	Cadastro Reserva	Habilitação mínima em magistério na modalidade normal, ou curso superior de licenciatura plena em pedagogia.	40 h semanais	R\$ 1.690,96 (Padrão 6)
Doméstica	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo.	40 h semanais	R\$ 1.396,33 (Padrão 2)

1.1 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.

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

1.3 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 02 (dois) anos, a contar da publicação de sua homologação.

1.4 As atribuições dos cargos são as constantes no Anexo I.

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, (extrato do edital de abertura das inscrições e homologação do resultado final), ou no site www.tenenteportela.rs.gov.br, na aba Cidadão – Concursos – Processo Seletivo.

2.3 As inscrições serão realizadas no período de **01 de fevereiro a 09 de fevereiro de 2024, de forma presencial, na sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, situada na Avenida Redenção, 145, Centro de Tenente Portela, de segunda a sexta-feira das 8:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:00**, devendo o candidato **preencher a ficha de inscrição (Anexo II), colar do lado de fora do envelope, que deverá estar lacrado, contendo em seu interior as cópias dos Documentos e Títulos** exigidos para a inscrição.

2.4 No ato da inscrição, o candidato deverá entregar os documentos comprobatórios, abaixo listados:

- a) Cópia da Carteira de Identidade (RG);
- b) Cópia da Inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);

- c) Cópia de comprovante da quitação eleitoral (comprovante de votação na última eleição 1º e 2º turno ou, certidão de regularidade eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral;
- d) Cópia de 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) Títulos para a Prova de Títulos, conforme estabelecido no item 4.

*** Não serão aceitos documentos ilegíveis ou rasurados.**

Obs.: Os documentos constantes na alínea 2.4 deverão ser apresentados originais (para conferência de autenticidade) e cópias no momento da contratação, sob pena de perder a vaga.

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.

2.8 A graduação deve ser específica na área de inscrição.

2.9 O candidato poderá inscrever-se em até 02(duas) áreas, quando houver interesse.

2.10 Se usar a especialização como requisito de habilitação mínima para o cargo não será o referido título considerado para critério de pontuação.

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 www.tenenteportela.rs.gov.br/concursos	31/01/2024
Período de inscrições	01/02/2024 a 09/02/2024
Homologação das inscrições	19/02/2024
Prazo para interposição de recursos das inscrições	20 e 21/02/2024
Divulgação do resultado preliminar da prova de títulos	26/02/2024
Prazo de interposição de recurso da prova de títulos	27 e 28/02/2024
Publicação do resultado final do Processo Seletivo	01/03/2024

4. DA ANÁLISE DE CURRÍCULIM VITAE (Classificatório):

4.1 A escolaridade mínima exigida para o cargo/função não será objeto de avaliação/pontuação, bem como não será objeto de avaliação/pontuação a escolaridade que precede a mínima exigida para o cargo.

4.2 Os certificados ou Diplomas de conclusão de cursos 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 II).

4.7 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos e dos comprovantes de experiência apresentados, de acordo com os critérios das tabelas abaixo:

4.7.1. FONOAUDIÓLOGO

ESPECIFICAÇÕES		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Doutorado na área de atuação (limitado a 01)		40
2. Mestrado na área de atuação (limitado a 01)		30
3. Especialização na área de atuação (limitado a 01)		20
4. Cursos, Seminários, Simpósio, Eventos, Jornadas, Palestras, Congressos, Formação Continuada e afins desde que na área de atuação 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
5. Experiência profissional na área de atuação.**	Até 02 (dois) anos	05
	A partir de 02 (dois) anos	10

4.7.2. MONITOR DE CRECHE

ESPECIFICAÇÕES		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Doutorado na área de atuação (limitado a 01) ou Mestrado na área de atuação.		20
2. Especialização na área de atuação (limitado a 02).		10
3. Graduação em Pedagogia		20
4. Cursos, Seminários, Simpósio, Evento, Jornadas, Congressos, Formação Continuada e afins desde que na área de atuação e datados dos últimos cinco anos, contados da data de encerramento das inscrições, valendo cada certificado/título com carga horária igual ou superior a 20horas 5,00 pontos (máximo de 04 certificados/títulos).*		20
5. Experiência profissional na área de atuação .**	Até 02 (dois) anos	05
	A partir de 02 (dois) anos	10

4.7.3. MONITOR DE OFICINA

ESPECIFICAÇÕES		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Doutorado na área de atuação (limitado a 01)		40
2. Mestrado na área de atuação (limitado a 01)		30
3. Especialização na área de atuação (limitado a 02)		20
4. Cursos, Seminários, Simpósio, Evento, Jornadas, Congressos, Formação Continuada e afins desde que na área de atuação e datados dos últimos cinco anos, contados da data de encerramento das inscrições, valendo cada certificado/título com carga horária igual ou superior a 20 horas 5,00 pontos (máximo de 03 certificados/títulos).*		15
5. Experiência profissional na área de atuação. **	Até 02 (dois) anos	05
	A partir de 02 (dois) anos	10

4.7.4. DOMÉSTICA

ESPECIFICAÇÕES		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Ensino Médio Completo		50
2. Cursos, Seminários, Simpósio, Evento, Jornadas, Congressos, Formação Continuada e afins desde que na área de atuação e datados dos últimos cinco anos, contados da data de encerramento das inscrições, valendo cada certificado/título com carga horária igual ou superior a 20 horas 5,00 pontos (máximo de 03 certificados/títulos).*		15
3. Experiência profissional na área de atuação. **	Até 02 (dois) anos	05
	A partir de 02 (dois) anos	10

OBSERVAÇÕES:

- O curso de requisito para provimento da função não será utilizado para pontuação.
- Certificados/títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa

aferir a relação com a função.

- Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou qualquer outra forma de documento, que não seja documento legalmente expedido por órgão oficial.

- Os diplomas de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado, deverão ser reconhecidos pelo Sistema Oficial de Ensino e devidamente registrados pela Instituição que o expediu, não sendo aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.

- Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia: 08 horas - 01 mês: 160 horas.

- Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.

- *Não serão pontuados certificados/títulos com menos de 20 horas.

- **A experiência profissional deverá ser comprovada através da CTPS (Carteira de Trabalho), Certidão ou Declaração original (ou autenticada) do órgão expedidor.

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 títulos.

5. DOS RECURSOS

5.1 Após a publicação do resultado das inscrições homologadas, o candidato poderá apresentar recursos 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 A petição deverá ser na forma escrita, tempestivamente protocolada na Sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, situada **na Avenida Redenção, nº 145, Centro, nesta cidade, no horário de expediente, das 8:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:00**, contendo o nome, número de inscrição do candidato e as razões fundamentadas.

5.4 O recurso será encaminhado à comissão Permanente de Seleção e Avaliação em Processos Seletivos que analisará e apresentará o parecer final.

OBS: É OBRIGATÓRIO INDICAR QUE SE TRATA DE RECURSO AO PROCESSO SELETIVO N. 02/2024 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 e dos comprovantes de experiência apresentados.

6.3 O candidato que obtiver a pontuação 0 (zero) não será desclassificado.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 Os critérios de desempate serão os seguintes, por ordem sucessiva:

- a) Maior experiência no cargo que irá ocupar;
- b) Candidato mais velho;
- c) Sorteio Público.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Todo processo será publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Tenente Portela, bem como no site do município: 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.

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

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

8.4 Fará parte integrante do presente Edital, como anexo, as atribuições dos cargos (Anexo I) e a Ficha de Inscrição do presente certame (Anexo II).

8.5 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 31 dias do mês de janeiro de 2024.

ROSEMAR ANTONIO SALA
Prefeito de Tenente Portela/RS

Registre-se e Publique-se:
Em 31 de janeiro de 2024.

PAULO JOSSELINO FARIAS

Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Comunicação Social.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

- a) Descrição sintética (síntese dos deveres): Atuar em pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológicas na área de comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz.
- b) Descrição analítica (exemplos de atribuições): Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos autárquicos, privados ou mistos no campo de audiofonia; participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; e realizar outras atividades afins.

CARGO: MONITOR DE CRECHE

- a) Descrição sintética (síntese dos deveres): Planejar e executar atividades de integração entre educação e cuidados às crianças de 0 a 6 anos de idade, estimulando os reflexos, a criatividade, a aprendizagem através do desenvolvimento integral, por meio da ludicidade, recreação e literatura infantil.
- b) Descrição analítica (exemplos de atribuições): Executar atividades diárias de recreação com as crianças e trabalhos educacionais e artes diversas. Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais. Proceder orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal em todos os ambientes, auxiliar a criança na alimentação orientando atitudes e hábitos em relação a etiqueta alimentar, bem como a socialização na ação educativa; Mediar o desenvolvimento da criança frente os aspectos cognitivos, afetivos, físicos, sociais e psicomotores; observar a saúde e

o bem estar das crianças, levando-as quando necessário para atendimento médico e ambulatorial, ministrar medicamentos conforme prescrição médica. Prestar primeiros socorros cientificando o superior imediato da ocorrência. Orientar os pais quanto à higiene infantil, avanços da aprendizagem, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldades ocorridas. Vigiar e manter a disciplina das crianças sob a sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária das crianças; Executar outras tarefas afins.

CARGO: MONITOR DE OFICINAS

a) Descrição sintética (síntese dos deveres): Programar, organizar e desenvolver e executar atividades previstas em projetos e programas desenvolvidos pelas Secretarias, com vistas à estimulação e ao desenvolvimento de jovens e adultos, por meio de ações. Descrição Analítica: - Organizar, coordenar e desenvolver atividades sistemáticas artísticas, esportivas, culturais, técnicas, profissionais, objetivando promover e qualificar o convívio sócio-educativo, cultural entre os jovens e demais partícipes bem como sua convivência comunitária; organizar e coordenar eventos artísticos e culturais, objetivando promover e qualificar o convívio social entre jovens e seus familiares e sua convivência comunitária; Inteirar dos princípios, objetivos e da dinâmica operacional do Serviço Sócio-educativo dos Projetos; Desenvolver, diretamente com os jovens e demais grupos os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico dos Projetos; Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade; Fomentar a participação democrática dos jovens e demais grupos, e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do serviço sócio-educativo de convívio; Registrar a frequência diária dos jovens e demais participantes de grupos ao serviço sócio-educativo e encaminhar os dados para o Coordenador, nos prazos previamente estipulados; Avaliar o desempenho dos jovens e demais participantes de grupos no serviço sócio-educativo, encaminhando ao Coordenador as necessidades de acompanhamento individual e familiar; Participar, juntamente com o Coordenador, de reuniões com as famílias dos jovens participantes do Programa; Interagir permanentemente com o Coordenador, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e objetivos dos Percursos Sócio-educativos; Buscar valorizar as diferentes manifestações corporais (jogos, esportes, dança, ginástica, música, teatro, circo, artes cênicas, artesanato, entre outras) de

interesse dos participantes de grupos sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

CARGO: DOMÉSTICA

a) Descrição Sintética (síntese dos deveres): Executar trabalhos rotineiros de limpeza e cozinha em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, preparar e servir merenda escolar e outras.

b) Descrição Analítica (exemplos de atribuições): Executar trabalhos rotineiros de limpeza e cozinha em geral; ajudar na remoção de móveis e utensílios, bem como na arrumação dos mesmos; fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, tapetes e utensílios; lavar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos; coletar lixo de depósitos, colocando-o no recipiente apropriado; lavar vidros, espelhos e persianas; preparar e servir alimentos, fazer café e, eventualmente, servi-los; executar tarefas afins.

ANEXO II

Ficha de Inscrição para Processo Seletivo Simplificado nº 02/2024

Nº Inscrição

Nome: (sem abreviações)

Nº do Documento de Identidade:

CPF:

Data de Nascimento:

Estado Civil:

Endereço completo para correspondência: (Rua, Avenida, Praça, etc.)

Nº:

Apto.:

Bairro:

CEP:

Cidade onde reside:

Estado:

Telefone:

E-mail:

Cargo Pretendido:

Descrição dos documentos apresentados que serão colocados no envelope (original e cópia para conferência):

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 inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ainda que comprovadas posteriormente, serei eliminado do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de minha inscrição.

Tenente Portela/RS, ____ de ____ de 2024.

Assinatura: _____

