



Diário Oficial

Edição Extra nº 1877 – 802

Sexta-feira, 11 de agosto de 2023

Município de São Jerônimo

Sumário:

Seção 01 - ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO – Pág. 02 a 06

Seção 02 - ATOS OFICIAIS DO PODER LEGISLATIVO – Sem publicação.

Seção 03 - PUBLICIDADE DE CARÁTER INFORMATIVO/EDUCACIONAL – Sem publicação.



Diário Oficial Eletrônico

WWW.SAOJERONIMO.RS.GOV.BR

Atos Oficiais do Município de São Jerônimo/RS

Imprensa Oficial do Município de São Jerônimo

Lei Municipal nº 3.390 de 02 de setembro de 2015

Evandro Agiz Heberle
Prefeito Municipal

Fábio Medeiros de Freitas
Secretário de Infraestrutura e Administração

Fábio Medeiros de Freitas
Responsável Edição/Publicação

Local/Administração/Redação/Impressão

Rua: Cel. Soares de Carvalho, 558
Centro - São Jerônimo/RS

Telefone:
Recepção (51) 3651-1744

E-mail: domsj@saojeronimo.rs.gov.br



Certificado Digital acesso
<https://www.saojeronimo.rs.gov.br/diario-oficial>



SEÇÃO I – PODER EXECUTIVO

EDITAL N. 052/2023

O Prefeito Municipal de São Jerônimo, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar funções para atendimento as demandas da Assistência Social, conforme demonstrado no quadro abaixo, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da **Lei Municipal nº 4.211 de 20/06/2023 e Lei Municipal nº 4.234 de 08/08/2023**, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 188 a 192 da Lei Municipal nº 1875/2001, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado.

Função	Vagas	Vencimento	Carga Horária	Escolaridade
Monitor	02 (dois)	R\$ 1.528,56	40 horas semanais	Ensino médio completo

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores:

1. Fernanda Zluhan Pereira;
2. Taisi Teixeira Gonçalves;
3. Cátia Fabiane Costa dos Santos.

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 dia em 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, podendo ser prorrogado por igual período e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário e Plano de Carreira dos Servidores Municipais.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

- **Monitor**

- a) **Descrição Sintética:**
Executar atividades que visem garantir proteção à população que vive em situação de risco social ou que necessite de orientação e cuidados especiais em projetos e programas

desenvolvidos pela política municipal de assistência social em âmbito intra ou extra institucionais, sob orientação de técnicos da área social.

- b) **Descrição Analítica:**

executar atividades diárias de orientação, sociabilização, trabalhos educacionais de artes diversas, recreação tanto na supervisão de crianças e adolescentes em situação de risco social, população adulta desamparada, idosos, população de rua, famílias com vínculos fragilizados e grupos de convivência que objetivem a integração com a comunidade; proceder, orientar e auxiliar os usuários impossibilitados de realizarem a higiene pessoal e a se alimentarem; servir refeições a ajudar as crianças ou usuários; auxiliar as crianças no desenvolvimento da coordenação motora, supervisionar e acompanhar os usuários nos diversos setores da instituição; manter vigilância sob os dormitórios; participar junto aos usuários nos serviços de arrumação e organização dos ambientes; observar a saúde e bem estar dos usuários levando-os, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial acompanhando-os em casos de hospitalizações; ministrar medicamentos conforme prescrição médica sob supervisão de técnico da área da saúde; proceder a higienização do material de trabalho, como o preparo, arrumação e troca de roupa de cama, receber conferir, registrar e rotular a roupa dos usuários no momento do ingresso e desligamento; prestar primeiros socorros cientificando o superior imediato da ocorrência; levar ao conhecimento do superior imediato incidentes ou dificuldades ocorridas; orientar e responsabilizar-se pela educação das crianças, confiando-as proteção e cuidados na condição de guardião; em serviços de retaguarda para conselhos tutelares e encaminhamentos da justiça da infância e adolescência, na ausência do superior imediato, comunicar por escrito os casos de evasão.

2.2 A carga horária semanal será de 40 horas, podendo ser desenvolvida em escalas de 12x36 conforme escala a ser definida pela direção do Abrigo Municipal Nélio Steigleder ou pela Secretaria de Assistência Social.

2.3 Possuir escolaridade mínima de Ensino Médio completo.

2.4 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 1.528,56 (um mil, quinhentos e vinte e oito reais e cinquenta e seis centavos), nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.4.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que com autorização do Prefeito Municipal; 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.

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



2.5 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts.126 a 128 do 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 na **Coordenadoria de Recursos Humanos, no prédio da Prefeitura Municipal**, sito na Rua Coronel Soares de Carvalho, nº 558, Centro, São Jerônimo/RS (prédio localizado junto ao Banco do Brasil) no período compreendido entre o dia **14/08//2023 e o dia 15/08/2023** das 10h às 12h e das 13h às 16h.

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:

4.1.1 Cópia e Original dos Documentos Obrigatórios:

4.1.1.2 Ficha de inscrição disponibilizada na Prefeitura, devidamente preenchida e assinada pelo candidato.

4.1.1.2 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).

4.1.1.3 Prova de quitação das obrigações militares (para homens entre 18 e 45 anos de idade);

4.1.1.4 Prova de quitação eleitoral atualizada que consta no site www.tre-rs.gov.br no link Portal do Eleitor – Certidão de Quitação Eleitoral (emitido nos últimos 30 dias);

4.1.1.5 Comprovante de residência;

4.1.1.6 Comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo;

4.2 Documentos complementares:

4.2.1 Documento comprobatório de experiência, conforme consta no item A do 5.6;

4.2.2. Participação em seminários, jornadas, encontros, congressos, cursos relacionados ao ECA e na área de monitor/cuidador social, de assistência, educação e de saúde;

4.2.3 Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - categoria B.

5. AVALIAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

5.1 Os critérios de avaliação da documentação totalizará o máximo de 1300 pontos.

5.2 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação, sendo que para tal cargo é o ensino médio completo.

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

5.4 Para experiência em todos os cargos serão considerados os períodos comprovados:

a) Na Carteira de Trabalho (empregador pessoa jurídica e/ou pessoa física) com a cópia das seguintes folhas:

- Capa (onde consta a foto e a assinatura do portador);
- Da qualificação civil;
- Do contrato de trabalho.

b) Do tempo exercido no serviço público:

- 1) Declaração com os seguintes dados em papel timbrado:
 - Nome;
 - Cargo;
 - Local de trabalho;
 - Período trabalhado.
- 2) Contrato administrativo de serviço temporário com os seguintes dados:
 - Nome;
 - Cargo;
 - Período trabalhado.

5.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

5.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, conforme os seguintes critérios:

		Pontuação	
ESPECIFICAÇÃO		Unitária	Máxima
A	Experiência por mês na área de atuação com crianças e/ou adolescentes	10	800
B	Participação em seminários, jornadas, encontros, congressos, cursos relacionados ao ECA e na área de monitor/cuidador social, de assistência, educação e de saúde (de 2018 aos dias atuais)	10	50
C	CNH – Categoria B	100	100
D	Residência no local da inscrição (Sede)	100	100
	Residência diversa do local da inscrição (vaga)	10	10
E	Entrevista	De 0 a 50	250



5.7 A entrevista consistirá na análise dos seguintes itens:

Item		Notas					
		0	10	20	30	40	50
1	Facilidade de Comunicação						
2	Perfil						
3	Resposta – Pergunta 1						
4	Resposta – Pergunta 2						
5	Disponibilidade de horário						

5.8 A pontuação da entrevista é a soma de todas as notas finais dividida pelo número de avaliadores.

5.9 A entrevista será realizada em local e horário estabelecido em Edital e divulgado no site www.saojeronimo.rs.gov.br.

5.10 Os candidatos deverão estar no local de prova determinado, com antecedência mínima de 30 minutos, munidos com um dos documentos constantes no item 4.1.2 deste Edital.

5.11 Será permitido acesso aos locais de prova somente para os candidatos que forem efetuar a entrevista, ficando expressamente proibido o ingresso de familiares, pessoas estranhas e/ou curiosos.

5.12 A entrevista será avaliada por 03 (três) avaliadores.

5.13 Os avaliadores, abaixo descritos, preencherão, para cada candidato, uma ficha de avaliação, atribuindo notas de acordo com o item 5.7:

1. Taisi Teixeira Gonçalves;
2. Fernanda Zluhan Pereira;
3. Patrícia da Silva

Pagliariini Sozo.

5.13.1. No local, data e hora aprazada para a realização da entrevista, poderá ser designado avaliador substituto, em caso de ausência de algum dos avaliadores.

5.14 Após a identificação dos candidatos, estes permanecerão à espera de sua vez de realizar a entrevista. Não será permitido que os candidatos se afastem do local que lhes for designado, a não ser acompanhados de fiscal.

5.15 Ao concluir a sua entrevista, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.

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 Tiver obtido a maior nota no critério de experiência.
- 6.1.2 Local de residência mais próximo do local de trabalho.

6.1.3 Idade mais avançada;

6.1.4 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.

7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1 A Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de cinco dias úteis.

7.2 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.

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 exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental – Exame Admissional a ser realizado no CAPS - Centro

8.1.4 Apresentar a seguinte documentação:

1. Original e cópia da Carteira de Identidade;
2. Original e cópia do CPF;
3. Original e cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento e CPF do cônjuge;
4. Original e cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, para efeitos de salário família, e para os maiores de 16 e menores de 21 anos para efeitos de IRRF e Previdenciário, desde que apresentado número de CPF dos mesmos;
5. Original e cópia do Título de eleitor;
6. Apresentar Certidão de Quitação Eleitoral atualizada que consta no site www.tre-rs.gov.br no link Portal do Eleitor - Certidão de Quitação Eleitoral;
7. Original e cópia do Certificado de reservista (para homens entre 18 e 45 anos);
8. Declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio; (pode ser a última declaração do Imposto de Renda, página de patrimônio ou conforme modelo anexo).
9. Declaração que não exerce outro cargo, emprego ou função pública e não estar incompatibilizado com investidura em cargo público, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e/ou inquérito (modelo anexo);



10. Apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais que consta no site: www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/;
11. Apresentar Certidão de Antecedentes Policiais, através do acesso ao site: www.pc.rs.gov.br/emitir-certidao-de-antecedentes-policiais
12. Original e cópia do Diploma da escolaridade exigido para o cargo;
13. Cópia do Comprovante de residência;
14. 01 foto 3x4;
15. Cópia da CNH – categoria B, se houver;
16. Atestado Admissional a ser realizado no CAPS – Centro (Pegar o encaminhamento na Portaria da Prefeitura OU na Coordenadoria de Recursos Humanos, na Rua Cel Soares de Carvalho, nº 558, Centro, São Jerônimo/RS);
17. Número do PIS/ PASEP.

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

8.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano a contar da data de homologação do Resultado Final.

8.6 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.

8.7 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.

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.

Evandro Agiz Heberle

Prefeito Municipal

Airton Leandro Heberle

Secretario de Infraestrutura e Administração

HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

Edital Processo Seletivo nº 046/2023

Lei Municipal nº 4.215 de 05/07/2023

(Alterada pela Lei Municipal nº 4222 de 19/07/2023)

Classificação	Nome
1º	Sérgio Eduardo Nunes Pereira
2º	Paulo Fernando de Souza da Silva
3º	Vagner Rosa da Conceição
4º	João Carlos de Oliveira Abreu
5º	Jaime Roberto Medeiros
6º	Jair Baptista Silva
7º	Mario Luis Malaguez de Vasconcellos
8º	Leonardo Bartz Ely
9º	Lindomar Jerônimo da Silva
10º	Aldir Freitas de Oliveira
11º	Marco Antonio Bahr
12º	Elton Quintana Huf
13º	Adroaldo dos Santos Conceição
14º	Luiz Antonio Gonçalves Quintana
15º	Dilceu dos Passos Maia
16º	Jorge Antônio Silva de Souza
17º	Rafael Pinto dos Santos
18º	Ivan Souza Motta
19º	Romulo Silva dos Santos

**Candidata desclassificada
não comparecimento na entrevista**

Gabriela de Siqueira

Evandro Agiz Heberle

Prefeito Municipal

Airton Leandro Heberle

Secretario de Infraestrutura e Administração

INEXIGIBILIDADE nº 097/2023

Considerando o Parecer Jurídico, que opina pela realização de parceria voluntária, sendo inexigível o chamamento público com fundamento no caput do artigo 31 da Lei nº 13.019/2014, e CONSIDERANDO ainda os demais elementos do Processo Administrativo 373/2023 (Protocolo Geral 1776/2023), bem como, os termos da Lei Municipal nº 4231/2023, ratifico a **Inexigibilidade nº 097/2023**, para a celebração de parceria voluntária com a **SEGUNDA COORDENADORIA REGIONAL TRADICIONALISTA**, entidade sem fins lucrativos, contribuindo e apoiando a realização da Semana Farroupilha de São Jerônimo/edição 2023, conforme o Plano de Trabalho apresentado no processo nº 373/2023.

OSC - ORGANIZAÇÃO DA SOC. CIVIL: SEGUNDA COORDENADORIA REGIONAL TRADICIONALISTA

CNPJ: 11.589.545/0001-00

ENDEREÇO: Rua Oronte Pettinelli, 90, Alto Bela Vista, Arroio dos Ratos/RS



PARCELA UNICA: R\$ 25.525,31 (vinte e cinco mil, quinhentos e vinte e cinco reais e trinta e um centavos)

VIGÊNCIA: vigência contada da data de sua assinatura até 30/09/2023 e a execução dos eventos propostos no Plano de Trabalho ocorrerão no período de 13/09/2023 a 20/09/2023

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

1600	– Secretaria Municipal de
Esporte, Lazer, Cultura e Turismo	
1602	– Departamento de Cultura
2051	- Manutenção do
Departamento de Cultura	
335043 – Subvenções Sociais	

Outrossim, determino a publicação dos atos nos termos do art. 32, § 1º da Lei 13019/2014.

Alessandra Streb Soares Azzi Araujo
Secretaria de Governo