Diário Oficial

Edição nº 1945 | Sexta-feira, 24 de novembro de 2023 | Município de São Jerônimo

Sumário

Seção 01 - ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO – Pág. 02 a 05

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

Airton Leandro Heberle
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 acesse
https://www.saojeronimo.rs.gov.br/diario-oficial

SEÇÃO I – PODER EXECUTIVO

EDITAL nº 078/2023

O Município de São Jerônimo/RS, representado pelo decreto nº 5.367, de 25 de setembro de 2023, por sua Secretaria de Governo, Senhora Alessandra Streb Soares Azzi Araujo, no uso de suas atribuições, visando a contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar funções, conforme demonstrado no quadro abaixo, para desempenhar funções de **Psicólogo** amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da **Lei Municipal n° 4.257 de 14/11/2023**, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts.188 a 192 da Lei Municipal n° 1875/2001, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado.

CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL BÁSICO
Psicólogo	01 (um)	Curso Superior Psicologia e habilitação junto ao conselho profissional	20 horas	R$ 3.498,69

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A presente contratação temporária atenderá as demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

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

1. Cátia Fabiane Costa dos Santos;
2. Tamara Boff Seitz;
3. Tiago Oliveira dos Santos.

1.3 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.4 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.

1.5 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.5.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.5.2 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6 O Processo Seletivo será processado através de análise de títulos e experiência profissional, relativos ao cargo oferecido apresentados pelos candidatos e posteriormente a realização de entrevista, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período e seguirá o estabelecido no Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

1.8 Cessada a necessidade que motivou a contratação, estará a Administração Municipal autorizada a promover rescisão do contrato, ainda que antes da data prevista para o seu término, sem que tal fato implique em qualquer indenização aos contratados, salvo os dias trabalhados.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

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

a) Psicólogo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade realizando intervenções institucionais no que se refere a prevenção para a saúde mental tendo em vista contribuir para a resolução de conflitos a nível individual e grupal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos; Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção e orientação profissional; Realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação (creches e escolas); Realizar trabalhos em ambulatórios, postos de saúde e em núcleos e centros de atenção psicossocial; Realizar entrevistas diagnósticas com crianças e adolescentes prestando orientações; Orientar pais e/ou responsáveis em situações conflituosas com relação as crianças e adolescentes; Ajudar na capacitação dos funcionários que trabalham diretamente no atendimento de projetos sociais visando questões de manejo e conduta dos casos; Participar de reuniões com equipe técnica, diretiva e demais funcionários para contribuir com subsídios às questões eminentes; Promover discussões amplas a respeito de temas de interesse grupal a nível educativo e preventivo; Coordenar e orientar trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; Orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle do comportamento do paciente na vida social; Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais na ajuda aos inadaptados; Realizar entrevistas complementares; Propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, psicológico e relativo a encaminhamentos de saúde mental; Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; Prestar assessoria em projetos sociais levantando e selecionado, em conjunto, alternativas e soluções a serem adotadas para o melhor atendimento, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais especializados; Orientar professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos; Supervisionar alunos de psicologia; Executar tarefas afins

2.2 A carga horária semanal será de 20 horas e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela Administração.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado em **R$ 3.498,69,** nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1 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.

2.3.2 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 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 **27/11/2023 e o dia 28/11/2023** 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.

3.4 A inscrição será considerada aceita, quando o candidato proceder à entrega dos documentos junto com a ficha de inscrição (dentro do prazo de inscrição), sendo de inteira responsabilidade do candidato a entrega da documentação correta para sua participação.

3.5 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no diário oficial do Município, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

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, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Documentos Obrigatórios:

4.1.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada pela Coordenadoria de Recursos Humanos, preenchida e assinada pelo candidato ou procurador constituído.

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 que consta no site www.tre-rs.gov.br no link Portal do Eleitor - Certidão de Quitação Eleitoral (emitida nos últimos 30 dias);

4.1.1.5

4.1.1.6 Cópia do comprovante de residência;

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Tempo de graduação (em anos)	10	100
B	Pós graduação incompleta	5	10
C	Pós graduação completa	10	10
D	Experiência em meses em serviço público (psicologia)	10	120
E	Experiência em meses na área de atuação da política de assistência social	10	250
F	Capacitações, Cursos, Fóruns e Treinamentos com carga **horaria mínima de 8 horas** referentes ao serviço de proteção e atendimento especializado à família e indivíduos ou atuação do profissional em todos níveis de complexidade do SUAS ou ligadas ao tema dos direitos socioassistenciais e garantia de direitos.	10	100
G	Capacitações, Cursos, Fóruns e Treinamentos com **carga horaria mínima de 80 horas** referentes ao serviço de proteção e atendimento especializado à família e indivíduos ou atuação do profissional em todos níveis de complexidade do SUAS ou ligadas ao tema dos direitos socioassistenciais e garantia de direitos.	10	50
H	Capacitações, Cursos, Fóruns e Treinamentos com **carga horaria acima de 80 horas** referentes ao serviço de proteção e atendimento especializado à família e indivíduos ou atuação do profissional em todos níveis de complexidade do SUAS ou ligadas ao tema dos direitos socioassistenciais e garantia de direitos.	10	50
J	Residir em São Jerônimo - Sede	60	60
L	Residir em Cidade diversa da vaga	10	10
M	Entrevista	De 0 a 50	250

4.1.1.6 Comprovante de escolaridade, conforme exigência mínima do cargo;

4.1.1.7. Certificado de regularidade de inscrição no Conselho Federal e/ou Regional, preferencialmente acompanhada da Carteira de habilitação junto ao Conselho Profissional com prazo de validade vigente;

4.1.2 Documentos complementares:

4.1.2.1 Comprovante de Pós-graduação;

4.1.2.2 Comprovantes de experiência por mês na área (psicologia);

4.1.2.3 Comprovante de experiência por mês na área de atuação da política de assistência social;

4.1.2.4 Capacitações, Cursos, Fóruns e Treinamentos referentes ao serviço de proteção e atendimento especializado à família e indivíduos ou atuação do profissional em todos níveis de complexidade do SUAS ou ligadas ao tema dos direitos socioassistenciais e garantia de direitos.

5. AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS

5.1 Os critérios de avaliação dos documentos totalização o máximo de 1000 (mil) pontos.

5.2 A inexatidão ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo;

5.3 A escolaridade/requisitos exigidos para inscrição à vaga não será objeto de avaliação.

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

5.4.1 Somente serão considerados títulos que tenham relação direta **com o cargo pretendido.**

5.5 Nenhum título receberá dupla valoração. Será desconsiderado título com mesmo período mesmo vínculo.

5.6 Caso o candidato tenha experiência profissional na área, deverá comprovar sua atuação, indicando o cargo exercido, o período e o empregador, conforme dispõe este edital.

5.7 Somente serão considerados como comprovação de experiência os documentos, citados nos itens abaixo:

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

- Dados pessoais;
- Contrato de trabalho.

c) Do tempo exercido no serviço público:

1) Declaração com os seguintes dados em papel timbrado:
- Nome;
- Cargo;
- Local de trabalho;
- Período trabalhado com data de início e com data de término, especificando o dia/mês/ano em ambas as datas.

2) Contrato administrativo de serviço temporário com os seguintes dados:
- Nome;
- Cargo;
- Período trabalhado com data de início e com data de término, especificando o dia/mês/ano em ambas as datas.

5.8 A fração igual ou superior a quinze dias de experiência no mesmo mês será considerada como mês integral**.**

5.9 O(s) candidato(s) que tiver(em) sua(s) inscrição(ões) homologada(s) estará(ão) automaticamente convocado(s) para a realização de entrevista.

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

Tabela de Pontuação

5.11 A entrevista consistirá na análise dos seguintes itens:

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

5	Disponibilidade de horário						
		Nota Final:					

5.12 A pontuação da entrevista é a soma de todas as notas finais dividida pelo número de avaliadores.
5.13 A entrevista será realizada em local e horário estabelecido em Edital e divulgado no site www.saojeronimo.rs.gov.br, com a devida publicação no Diário Oficial do Município.
5.14 Os candidatos deverão estar no local de prova determinado, com antecedência mínima de 30 minutos, munidos com um dos documentos constantes no item **4.1.1.2** deste Edital.
5.15 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.
5.16 A entrevista será avaliada por 03 (três) avaliadores: Tamara Boff Seitz, Iara Elisa Pinto Netto e Fernanda Zluhan Pereira.
5.16.1. No local, data e hora aprazada para a realização da entrevista, poderá ser designado avaliador substituto, em caso de ausência de algum dos avaliadores.
5.17 Os avaliadores, preencherão, para cada candidato, uma ficha de avaliação, atribuindo notas de acordo com o **item 5.11.**
5.18 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.
5.19 Ao concluir a sua entrevista, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.
5.20. Será desclassificado (a) o(a) candidato(a) que não comparecer à entrevista no local, data e horário, designados.

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 na de atuação da política de assistência social;
6.1.2 Tiver obtido a maior nota na entrevista;
6.1.3 Tiver obtido a maior pontuação no somatório total em cursos/palestras/encontros na área de aperfeiçoamento na área de atuação;
6.1.4 Tiver obtido a maior pontuação do Local de residência;
6.1.5 Sorteio em ato público.
6.1.5.1 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 Diário Oficial do Município.

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 até 05 dias úteis 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 úteis, 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.
8.1.4 Ter nível de escolaridade mínima de Ensino Superior completo na área de atuação;
8.1.5 Apresentar a seguinte documentação:

1. Original e cópia do documento de identidade oficial com foto;
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 que consta no site www.tre-rs.gov.br no link Portal do Eleitor - Certidão de Quitação Eleitoral (emitida nos últimos 30 dias);
7. Original e cópia do comprovante de escolaridade exigido para o cargo;
8. Original e cópia da Carteira de habilitação junto ao conselho profissional e certidão de quitação com o Conselho com prazos de validades vigentes.
9. Cópia do Comprovante de residência;
10. Original e cópia do Certificado de reservista (para homens entre 18 e 45 anos de idade);
11. 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).
12. 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);
13. 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/
14. 01 foto 3x4;
15. Atestado Admissional a ser realizado no CAPS – Centro (Pegar o encaminhamento na Portaria da Prefeitura OU no Setor de Recursos Humanos, na Rua Cel Soares de Carvalho, nº 558, Centro, São Jerônimo/RS);
16. 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 até 1 ano a contar da data de publicação da 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.

Júlio César Prates Cunha
Prefeito Municipal
Airton Leandro Heberle
Secretário de Governo

AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Eletrônico nº 143/2023
Ampla concorrência, com preferência ME/EPP

O MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO, RS, torna público, que se encontra aberta a Licitação: **Pregão ELETRÔNICO nº 143/2023-Tipo: Menor preço – Objeto: locação de veículos para a Secretaria de Saúde,** conforme especificações descritas no anexo I do edital.

Início da sessão de disputa:	**07/12/2023 às 09h**

O Edital poderá ser retirado nos seguintes endereços eletrônicos: www.pregaoonlinebanrisul.com.br, **www.saojeronimo.rs.gov.br.** Demais informações poderão ser obtidas junto ao Dep. De Licitações, na Rua Cel. Soares de Carvalho n. º 558 – São Jerônimo - telefone: (51) 3651-1744 - Ramal 228 – **e-mail: licitacoes@saojeronimo.rs.gov.br.**

SÃO JERÔNIMO-RS, 24 de novembro de 2023.
Alessandra Streb Soares Azzi Araújo
Secretária Municipal de Governo

AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Eletrônico/SRP nº 144/2023
Exclusivo para ME/EPP

O MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO, RS, torna público, que se encontra aberta a Licitação: **Pregão ELETRÔNICO/SRP nº 144/2023-Tipo: Menor preço – Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA A AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA O CASTRAMÓVEL,** conforme especificações descritas no anexo I do edital.

Início da sessão de disputa:	**07/12/2023 às 14 horas**

O Edital poderá ser retirado nos seguintes endereços eletrônicos: www.pregaoonlinebanrisul.com.br, **www.saojeronimo.rs.gov.br.** Demais informações poderão ser obtidas junto ao Dep. De Licitações, na Rua Cel. Soares de Carvalho n. º 558 – São Jerônimo - telefone: (51) 3651-1744 - Ramal 228 – **e-mail: licitacoes@saojeronimo.rs.gov.br.**

SÃO JERÔNIMO-RS, 24 de novembro de 2023.
Alessandra Streb Soares Azzi Araújo
Secretária Municipal de Governo