Diário Oficial

Edição nº 1992 | Quinta-feira, 01 de fevereiro de 2024 | Município de São Jerônimo

Sumário

Seção 01 - ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO – Pág. 02 a 04

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 N. 014/2024

O Município de São Jerônimo, representado pelo Decreto 5367 de 25 de setembro de 2023, por sua Secretária de Governo, Senhora Alessandra Streb Soares Azzi de Araujo, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar funções, conforme demonstrado no quadro abaixo, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal n° 4.294 de 23 de janeiro de 2024, 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.

Função	Vaga(s)	Vencimento	Carga Horária	Escolaridade
Monitor	01 (um)	R$ 1.528,56	40 horas semanais	Ensino médio completo

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A presente contratação temporária atenderá a demanda de trabalho da Secretaria Municipal de Assistência Social.

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

1. Fernanda Zluhan Pereira;
2. Patrícia da Silva Pagliarini Sozo;
3. Cátia Fabiane Costa 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 Simplificado será processado através de análise de títulos e experiência profissional apresentados pelos candidatos, relativos ao cargo oferecido, e posteriormente a realização de entrevista, de acordo com critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado de até 06 meses, podendo ser prorrogado por igual período e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário e Plano de Carreira 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:

- 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 01/02/2024 e o dia 02/02/2024 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.

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 Documentos Obrigatórios:

4.1.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada na Prefeitura, devidamente preenchida e assinada 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 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 escolaridade mínima exigida para o cargo;
4.1.1.6 Comprovante de residência;

4.2 Documentos complementares:
4.2.1 Documento comprobatório de experiência na área;
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 (mil e trezentos) pontos.
5.2 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.
5.3 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.
5.3.1 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.
5.4 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.

5.4.1 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 do mesmo vínculo.
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 2019 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

5.6.1 O(s) candidato(s) que tiver(em) sua(s) inscrição(ões) homologada(s) estará(ão) automaticamente convocado(s) para a realização de entrevista.
5.7 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						

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, com a devida publicação no Diário Oficial do Município.

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 4.1.1.2 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 comissão composta por 03 (três) integrantes, sendo eles: Tamara Boff Seitz, Fernanda Zluhan Pereira e Patrícia da Silva Pagliarini Sozo.
5.13 Os avaliadores, preencherão, para cada candidato, uma ficha de avaliação, atribuindo notas de acordo com o item 5.7.
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 um avaliador ou por servidor designado.
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 Tiver obtido maior nota na entrevista.
6.1.3 Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria “B”
6.1.4 Local de residência mais próximo do local do trabalho;
6.1.5 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 ou documento de identificação 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 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. Comprovação válida da escolaridade mínima exigida para o cargo;
12. Cópia do Comprovante de residência;
13. 01 foto 3x4;
14. Cópia da CNH – categoria B, se houver;
15. 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);
16. Número do PIS/ PASEP.

8.2 A convocação do candidato classificado será realizada por telefone e 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.

Alessandra Streb Soares Azzi Araújo
Secretária de Governo