

EDITAL DE CONVOCAÇÃO - PSS - 002/2014

ABRE INSCRIÇÕES PARA A
CONTRATAÇÃO, EM CARÁTER
EMERGENCIAL, DE SERVENTE GERAL.

O Prefeito Municipal de Colinas, RS, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, em número de 02, por prazo determinado para desempenhar a função de SERVENTE GERAL, junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 1.551-02/2014, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 1147-02/2014 de 22 de maio de 2014.

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 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado em jornal de circulação local.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.6 A contratação será pelo prazo determinado, de até um ano, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário, a contar da homologação final do Processo Seletivo Simplificado.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício do cargo de Servente Geral – 02 (dois) cargos, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com vencimentos equivalentes ao Padrão 02 do Quadro de Cargos Efetivos do Município de Colinas.

2.2 A carga horária será desenvolvida de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 854,57 (oitocentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta e sete centavos), nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1 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 no 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 exclusivamente pela Comissão designada, junto à Prefeitura Municipal de Colinas, sito à Rua Olavo Bilac, 370, Bairro Centro, no período compreendido entre às **8h às 11h e 13h30min às 16h 30min dos dias 09 e 10 de junho de 2014.**

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, apresentando os seguintes documentos:

4.1.1 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto.

4.1.2 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia autenticada que comprovam as informações contidas no currículo.

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site www.colinasrs.com.br no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

5.2.1 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.3 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.

6.2 Os candidatos que obtiverem a homologação da inscrição por atenderem as respectivas condições automaticamente obterão a pontuação mínima de dois pontos.

6.3 Os critérios de avaliação dos currículos totalização o máximo de cem pontos.

6.4 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

6.5 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

Crêterios	Pontua�o	
1. Experiência profissional na área de atua�o na iniciativa privada: até um 1 ano de 1 ano e 1 dia até 3 anos de 3 anos e 1 dia até 5 anos mais de 5 anos	5 10 15 20	A comprova�o deverá ser mediante apresenta�o de documentos comprobatórios.
2. Experiência profissional na área de atua�o em órgãos públicos até um 1 ano de 1 ano e 1 dia até 3 anos de 3 anos e 1 dia até 5 anos mais de 5 anos	5 10 15 20	A comprova�o deverá ser mediante apresenta�o de documentos comprobatórios.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGA O DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de três dias, a Comissão deverá proceder   análise dos currículos.

7.2 Ultimada a identifica o dos candidatos e a totaliza o das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publica es oficiais da Prefeitura Municipal e no site www.colinasrs.com.br, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1 Da classifica o preliminar dos candidatos   cabível recurso endereçado   Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

8.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identifica o do recorrente e as razões do pedido recursal.

8.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anota es.

8.1.3 Havendo a reconsidera o da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

9. CRÊTERIOS PARA DESEMPATE

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate em rela o aos pontos recebidos por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1 apresentar idade mais avançada.

9.1.2 tiver obtido a maior pontua o no critério de maior experiência na área de atua o em órgãos públicos.

9.2 A aplica o do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publica o da lista final dos selecionados.

10. DIVULGA O DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposi o de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologa o, no prazo de um dia.

10.2 Homologado o resultado final, será publicado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 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 para comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

11.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

11.1.4 Ter nível de escolaridade mínima, 4ª série do Ensino Fundamental concluído.

11.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

11.3 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.

11.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de até 1(um) ano.

11.5 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.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

12.3 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.

12.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS, 05 de junho de 2014.

IRINEU HORST
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE
E PUBLIQUE-SE

Marcelo Schroer
Secretário Municipal da Administração e Finanças

Anexo I**CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****1. DADOS PESSOAIS**

1.1 Nome completo: _____

1.2 Filiação: _____

1.3 Nacionalidade: _____

1.4 Naturalidade: _____

1.5 Data de Nascimento: _____

1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Endereço Residencial: _____

2.5 Endereço Eletrônico: _____

2.6 Telefone residencial e celular: _____

2.7 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE**3.1 ENSINO FUNDAMENTAL**

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empregador: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Atribuição: _____

Empregador: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Atribuição: _____

Empregador: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Atribuição: _____

Empregador: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Atribuição: _____

Empregador: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Atribuição: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.

Assinatura do Candidato