

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL N.º. 613 de 19 de dezembro de 2019.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

AMAURI MAGNUS GERMANO, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal em caráter emergencial por prazo determinado, TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados a realização de Processo de Seletivo Simplificado, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição Federal, e artigos 232 a 236 da Lei Municipal 419, de 24 de maio de 1990, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e coordenado pela comissão especial designada pela Portaria n.º 2.112/2019 de 18 de dezembro de 2019.

1.0 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- A abertura do Processo Seletivo Simplificado é publicada integralmente no átrio público mural das publicações oficiais do Município de Capão da Canoa e no site <http://www.capaodacanoa.rs.gov.br/>, sendo o seu extrato veiculado, a critério da administração, ao menos uma vez, em jornal local.

1.2- Os demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado são publicados no mural de atos oficiais do Município de Capão da Canoa e em meio eletrônico, em caráter meramente informativo no sítio <http://www.capaodacanoa.rs.gov.br>.

1.3- Os prazos definidos nesse Edital são contados em dias corridos, a contar da publicação.

1.4- O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise pela comissão designada de: currículos, documentação de aperfeiçoamento profissional, titulação dos candidatos e critérios definidos na legislação e no edital.

2.0 – DO OBJETO

– O Processo Seletivo Simplificado destina-se a criação de cadastro reserva, para futuras contratações em cargos temporários de excepcional interesse público, sendo a contratação efetuada mediante interesse da Administração Pública, bem como, aprovação legislativa competente. Cadastro reserva criado nos termos da Lei 3.469/19, Lei 3.470/19 e Lei 3.471 de 06 de dezembro de 2019, das Secretarias da Fazenda, Educação e Saúde, distribuídas na forma dos quadros abaixo:

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

CARGO DE NÍVEL MÉDIO

Cargo Emergencial	Vagas	CR	Escolaridade	Regime de Trabalho	Vencimento
Auxiliar de Educação Infantil	70	CR*	Ensino Médio	40 (quarenta) horas Semanais	R\$ 1.866,65

SECRETARIA DA FAZENDA

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo Emergencial	Vagas	CR	Escolaridade	Regime de Trabalho	Vencimento
Auxiliar de Fiscal	10	CR*	Ensino Fundamental;	40 (quarenta) horas Semanais	R\$ 2.862,20

SECRETARIA DA SAÚDE

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo Emergencial	Vagas	CR	Escolaridade	Regime de Trabalho	Vencimento
Motorista de Veículo Pesado	10	CR*	Ensino Fundamental com Habilitação Categoria C, D ou E, com CTE	40 (quarenta) horas Semanais	R\$ 1.866,65

CARGO DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo Emergencial	Vagas	CR	Escolaridade	Regime de Trabalho	Vencimento
Enfermeiro II	2	CR	Ensino Superior	40 (quarenta) horas semanais	R\$ 5.226,62
Médico Clínico Geral	15	CR	Ensino Superior	24(vinte e quatro) horas semanais	R\$ 4.977,74

- Os candidatos classificados consistirão em cadastro reserva que tem validade de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

- As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade do município e a disponibilidade orçamentária, bem como, competente autorização legislativa.

3 – ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS TEMPORÁRIOS

3.1- Os cargos temporários de que trata este Processo Seletivo Simplificado e o edital, correspondem às atividades relacionadas no mesmo, amparadas na Legislação Municipal em vigor.

3.2 - A contratação se regerá pelo Regime Jurídico Único (Lei nº 419/90) e pelo prazo a contar da contratação com término no máximo no que dispor a Lei Municipal.

3.2.1 - Os contratos poderão ser rescindidos Unilateralmente pela Administração Pública em período inferior ao preestabelecido.

3.3 - Incidirá sobre o valor total da remuneração os descontos fiscais e previdenciários do regime geral de previdência social.

3.4- Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos nº. 129 e 130, da Lei nº. 419, de 29 de maio de 1990, no que couber.

4– DAS INSCRIÇÕES

- Os requerimentos e documentos serão recebidos Eletronicamente pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado nos dias 19/12/2019 a 20/12/2019, através do endereço eletrônico <https://capaodacanoa.ldoc.com.br/atendimento> na opção APLICAÇÕES, sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição.

4.1.2- A juntada de documentos ao PROTOCOLO ELETRÔNICO faz-se por exclusiva responsabilidade do candidato, cuja inscrição implicará em reconhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas na legislação e no edital.

4.1.3- As inscrições serão recebidas das 00h01 do dia 19/12/19 até as 23h59 do dia 20/12 /2019, sendo que, o link para inscrição será desabilitado após esse período. Não serão aceitas inscrições realizadas fora do prazo, previsto no edital.

5– DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

5.1- É considerada válida a inscrição somente após protocolo final com o envio dos anexos previstos no edital, como segue:

- a) Cópia da cédula ou documento de identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- b) (CPF), caso este não integre o documento de identidade.
- c) Preenchimento do formulário, no ato da inscrição, conforme anexo II.
- d) O candidato que possuir comprovante de experiência na área pretendida deve anexar a aplicação eletrônica, mediante a apresentação da cópia da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS) na parte anotada, para o caso de serviços na iniciativa privada; e para experiência em área pública, certidão, atestado ou declaração emitido pela mantenedora do órgão.
 - 1- No caso de profissional liberal com responsabilidade técnica ou contrato, deverá anexar à aplicação eletrônica comprovação mediante certidão, atestado, declaração ou anotação do respectivo conselho ou ordem da classe que identifique claramente a carga horária correspondente.
 - 2- No caso de certidão ou atestado emitidos para servidores públicos deverá constar, discriminadamente a carga horária, o período do labor e o cargo ou função específica exercida.
 - 3- CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) para área privada com carga horária anotada ou quando não anotada apresentar juntamente declaração do empregador comprovando a mesma.
 - 4- Estágio remunerado no cargo pretendido, anexar à aplicação eletrônica, termo de realização de estágio, emitido pela empresa contratante, constando período, atividades exercidas.
- e) Demais documentos exigidos à comprovação do preenchimento dos requisitos para provimento do cargo, nos termos da Lei específica, com caráter eliminatório.
- f) Carteira de Habilitação Categoria C, D ou E, com CTE.

6)– FORMATAÇÕES DOS CURRÍCULOS

- a. 6.1- O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato, anexando os títulos e documentos comprobatórios em formato PDF, nomeados um a um.
- b. 6.2- Os critérios de avaliação dos currículos respeitarão as disposições do edital.
- c. 6.3- Serão considerados apenas os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atendam os critérios definidos no edital.

- d. 6.4- Como critério de classificação será utilizado à pontuação da análise da documentação anexado pelo candidato.
- e. 6.5- A pontuação utilizada para classificação se dará pelo número de títulos específicos do cargo pretendido, devidamente reconhecido pelo órgão competente e da experiência comprovada, definidos conforme tabela abaixo, inclusive no caso de formação superior a exigida:

TABELA I

Titulação	Valor Unitário	Valor Total
01- Para os cargos do ensino fundamental, a titulação máxima aceita, será de ensino médio.	06 (seis) pontos	06 (seis) pontos
02- Para os cargos do ensino médio, a titulação máxima aceita, será a graduação concluída.	10 (dez) pontos	10 (dez) pontos.
03- Cursos extensivos ou profissionalizantes, específicos na área de atuação do cargo pretendido, com no mínimo 60 (sessenta) horas, concluído a 03 (três) anos, ou menos, até a data da inscrição.	02 (dois) pontos	10 (dez) pontos
04- Especialização ou pós-graduação no mínimo de 360h, específica na área de atuação do cargo pretendido (quando não exigida para o cargo)	15 (quinze) pontos	30 (trinta) pontos
05- Mestrado na área específica para o cargo pretendido.	20 (vinte) pontos	20 (vinte) pontos
06- Doutorado na área específica para o cargo pretendido.	30 (trinta) pontos	30 (trinta) pontos
07- Experiências comprovadas no cargo pretendido (Item 7º): - CTPS (Carteira de Trabalho) para área privada. - Certidão, atestado ou declaração para área pública, emitido pela mantenedora. * Estágios remunerados, certificado de realização emitido pela empresa responsável pelo contrato. (Para os cargos da Secretaria de Educação) * Carga horária de, no mínimo, 24h semanais para os cargos da Secretaria de Saúde.	01 (um) ponto por mês de exercício comprovado no cargo pretendido, dentro dos últimos 24 (vinte e quatro) meses até a data da inscrição.	24 (vinte e quatro) pontos

- f) 6.6- A soma dos pontos de **experiência** fica limitada ao máximo de **24 (vinte e quatro) pontos**, sendo o excedente desconsiderado, a contar de 20/12/2017.

7)– ANÁLISE DOS CURRÍCULOS

- a. 7.1- Como critério de classificação será utilizado a pontuação referente à análise da documentação apresentada pelo candidato, em seu expediente de inscrição, sendo vedada a análise subjetiva por parte da comissão.
- b. 7.2- A pontuação utilizada se dará, considerando que todos os títulos devem ser devidamente reconhecidos pelo órgão competente, tendo pertinência com a área específica ao cargo temporário.
- c. 7.3- A escolaridade exigida ou a formação inferior para desempenho do cargo não será objeto de avaliação e pontuação.
- d. 7.4- Nenhum título receberá dupla valoração.
- e. 7.5- Estágios curriculares, não remunerados, não serão pontuados, nem considerados para fins de experiência profissional.
- f. 7.6- Para efeitos de pontuação e avaliação do item 01 e 02 da tabela I, deve o candidato apresentar certificado de conclusão do curso ou declaração, emitido pela instituição de ensino superior credenciada para o funcionamento, o qual devidamente assinado.
- g. 7.7- A contagem de pontos relativos á experiência obedecerá ao tempo de serviço mensal. Quando tratar-se de horas trabalhadas para fechar trinta dias de trabalho cabe ao candidato trazer a soma correspondente devidamente comprovado.
- h. 7.8- Certificados de conclusão, curso de especialização profissional, graduação, pósgraduação, mestrado, doutorado ou curso profissionalizante realizados em outro País com apresentação em língua estrangeira deve ser devidamente traduzido para língua nacional portuguesa conforme Lei 9.394/96.
- i. 7.9- A experiência para os cargos de formação específica será avaliada após certificação (diploma ou certificado de conclusão) da formação exigida pelo cargo.
- j. 7.10- Será desconsiderado qualquer título que não seja inerente a área de atuação do cargo pretendido.
- k. 7.11- A experiência profissional no cargo pretendido deverá ser comprovada através de CTPS, anotada e acompanhada de declaração da empresa com carga horária exercida, para atuação em área privada (caso não esteja descrita na CTPS) e declaração gu

certidão emitida pela Mantenedora do órgão competente para os casos de atuação em área pública.

1. 7.12- A comissão designada através da Portaria nº.2.112/19, por ato irrecorrível, decidirá quais titulações serão validadas.

8)– CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

8.1- Verificada ocorrência de empate em relação às pontuações de titulação de aperfeiçoamento profissional e de experiência profissional, terá preferência na ordem classificatória sucessivamente, o candidato que:

8.1.1- Adquirir pontuação maior de titulação de aperfeiçoamento profissional determinado nos itens 01 ao 06 da tabela I, constante no item 6.5 deste edital, referente à titulação comprovada específica para o cargo.

8.1.2- Apresentar idade mais elevada.

8.1.3- Persistindo o empate, a preferência será definida por sorteio em ato público, no local e horário previamente definido pela Comissão na presença de duas testemunhas, registrado em ata e assinada pelos presentes.

9)– DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO, DOS RECURSOS, DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E RESULTADO FINAL

a. - Encerrado o prazo de inscrição a comissão designada publicará a lista nominal dos candidatos inscritos, através do Edital de Homologação.

b- Da lista e ordem de classificação dos candidatos INSCRITOS, será publicado Edital Preliminar, cabe recurso junto ao endereço eletrônico <https://capaodacanoa.l doc.com.br/atendimento> na opção APLICAÇÕES, uma única vez, no prazo de 02 (dois) dias, a contar da divulgação, com a identificação do recorrente e as razões da inconformidade, podendo ser utilizado o formulário próprio para este fim que estará disponível no site, após a divulgação da Classificação Preliminar.

c.- Documentação exigida no ato da inscrição, mas não anexada no referido ato não tem validade na apresentação de recurso.

d.- Não poderão ser incluídos documentos que não foram anexados na inscrição

e.- Apreciado o recurso, a comissão poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscritos e classificados. Mantida a decisão pela comissão, o recurso será

encaminhado ao Prefeito Municipal de Capão da Canoa que poderá acolher ou reformar, em julgamento irrecurável em despacho motivado.

f.- O edital de homologação com o resultado final da classificação geral dos candidatos em cadastro reserva será publicado no mural de publicações legais e no sítio <http://www.capaodacanoa.rs.gov.br>.

9.1.- A administração pode rever seus atos sempre que verificar alguma irregularidade.

10)– CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1 - A chamada de cadastro reserva será realizada através de edital de convocação, publicado no site <http://www.capaodacanoa.rs.gov.br> e no mural desta prefeitura. O candidato convocado deverá apresentar a documentação para contratação abaixo, no departamento de recursos humanos no prazo de 02 (dois) dias, após a referida convocação.

Ficha de cadastro, declaração de bens, declaração de serviço público, devidamente Preenchidas, fornecidas no departamento de Recursos Humanos
Cópia da Carteira de Identidade (frente e verso)
Cópia Cartão de Conta Bancária
Cópia do CPF ou CIC
Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento
Cópia da Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 14 anos
Cópia da Carteira de Trabalho (Folha de Rosto)
Cópia do Cartão do PIS
Cópia de Título de Eleitor com Comprovante de Última Votação ou Certidão de Quitação Eleitoral
Certidão Negativa de Antecedentes Criminais
Alvará de Folha Corrida
Cópia Comprovante de Residência (água, luz, telefone)
01 foto 3x4
Comprovante de Escolaridade (exigido por este edital)
Cópia Carteira Nacional (CNH) com CTE, para cargos de motorista
Cópia Carteira do Conselho (habilitação legal)
Cópia do Certificado de Reservista (sexo masculino) 18 a 45 anos
Apresentação de prova de CERTIDÃO regularidade junto à Fazenda Municipal de CAPÃO DA CANOA
Comprovante de inscrição junto a Previdência Social como contribuinte individual (para candidatos aos cargos de nível superior)

Atestado médico emitido por médico do trabalho, nas normas do atestado de saúde ocupacional (ASO), no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

*Conforme TAC- PP N°001799.2015.04.000/0

10.2- O não comparecimento do candidato classificado e do selecionado em cadastro reserva no prazo fixado será interpretado como desistência e implica na perda ao direito a contratação pela Administração Pública.

10.3- Os requisitos para contratação temporária datam de início do exercício das atividades, local da prestação dos serviços e documentação legal, será definido pela Secretaria competente e departamento de Recursos Humanos.

10.4- Na hipótese do candidato a contratação discordar ou não aceitar as definições, deverá manifestar desistência no prazo de 01 (um) dia ao setor de Recursos Humanos. O não comparecimento implica em renúncia tácita ao direito de ser contratado.

10.5- Para contratar com a Administração o candidato no ato de contratação, deverá atender as exigências e preencher os requisitos descritos na síntese dos deveres exigidos pela lei vigente.

10.6- No período de contratação fixado, em havendo a rescisão contratual, poderá ser chamada para contratação pelo tempo remanescente os demais candidatos classificados, observada a ordem de preferência.

11)– DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1- O candidato classificado ou selecionado em cadastro reserva que for contratado nos termos deste decreto somente poderá ocupar o cargo, além dos demais requisitos se presente as hipóteses de artigo 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal.

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

11.3- Respeitada à natureza do cargo temporário, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a Legislação Municipal.

11.4- Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela comissão designada, podendo valer-se da assessoria jurídica do

Município.

11.5- Fica eleito o foro da Comarca de Capão da Canoa, para dirimir eventuais lides oriundas do presente edital.

11.6- No ato da inscrição o candidato deverá cadastrar e-mail válido, qual servirá para toda e qualquer comunicação inerente a sua inscrição.

Capão da Canoa, 19 de dezembro de 2019.

Registra-se e publica-se.

Amauri Magnus Germano,
Prefeito Municipal

Raphael Machado Ayub
Secretário da Administração

Procuradoria.

ANEXO II

FICHA CADASTRAL

NOME DO CARGO:							
NOME DO SERVIDOR:							
NOME DO PAI:							
NOME DA MÃE:							
DATA NASC.:		TIPO SANGUINEO:	SEXO:	FEM:	MASC:	NATURALIDADE:	
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA							
ENDEREÇO RESIDENCIAL							
RUA:						N°	
BAIRRO:				COMPLEMENTO:			
CIDADE:				UF:		CEP:	
TELEFONE:				E-MAIL:			
CASO DE EMERGENCIA CONTATO FAMILIAR							
NOME::				PARENTESCO:			
RUA:				N°:			
BAIRRO:				UF:		CEP:	
CIDADE:				TELEFONE:			
DOCUMENTOS PESSOAIS							
CPF:				DOADOR:		SIM:	NAO
RG:				ÓRGÃO EMISSOR:		DATA EMISSÃO:	
CNH:				CATEGORIA:		VENC:	
CARTEIRA DE TRABALHO:				SÉRIE:		UF:	
PIS/PASEP:							
TITULO ELEITORAL:				SEÇÃO:		ZONA:	
RAÇA							
INDIGENA		BRANCA		PRETA		PARDA	
COR DOS OLHOS							
PRETO		CASTANHO		AZUL		VERDE	
ESCOLARIDADE							
ENSINO FUNDAMENTAL			ENSINO MÉDIO			ENSINO SUPERIOR	
<ul style="list-style-type: none"> •Em caso de alguma dúvida favor entrar em contato com o Departamento de Recursos Humanos. •Responsabilizo-me pela veracidade das informações por mim prestadas, neste formulário. 							

ANEXO III – Folha (01)

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Item I - Disponibilidade para trabalhar nos dias da semana:

- | | | |
|------------------|---------|-----------|
| a) Domingo | () dia | () noite |
| b) Segunda-feira | () dia | () noite |
| c) Terça-feira | () dia | () noite |
| d) Quarta-feira | () dia | () noite |
| e) Quinta-feira | () dia | () noite |
| f) Sexta-feira | () dia | () noite |
| g) Sábado | () dia | () noite |

Observações do Item I:

I - Este item será avaliado com até 20 pontos, levando em conta a disponibilidade máxima;

II - Poderão ser marcados quantas opções o candidato quiser, porém fica ciente de que está garantindo, no mínimo, qualquer das opções assinaladas, sendo automaticamente desqualificado o não cumprimento do compromisso.

III- A não disponibilidade no domingo, dia e noite, acarreta em desconto de 5 (cinco) pontos.

IV- A não disponibilidade no sábado, dia e noite, acarreta em desconto de 5 (cinco) pontos.

Item II - Disponibilidade para trabalhar nos locais:

- | | | |
|--|---------|---------|
| a) Posto de saúde 24h | () sim | () não |
| b) Posto de saúde Capão Novo | () sim | () não |
| c) Em qualquer outra área do município | () sim | () não |

Observações do Item II:

I - Este item será avaliado com até 6 (seis) pontos, levando em conta a disponibilidade máxima;

II - Poderão ser marcadas quantas opções o candidato quiser, porém fica ciente de que está garantindo, no mínimo, qualquer das opções assinaladas, sendo automaticamente desqualificado o não cumprimento do compromisso.

ANEXO IV– Folha (02)

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Item III - Disponibilidade de horário (início e término do plantão):

- a) Limitado* () sim () não
b) Livre* () sim () não

* Limitado quando o candidato tem restrições de horários, quanto ao início do plantão de 12h ou 24h;

* Livre quando o candidato pode iniciar a qualquer hora e seguir o curso do plantão de 12h ou 24h.

Observações do Item III:

I - Este item será avaliado com até 04 (quatro) pontos, levando em conta a disponibilidade máxima;

I – Fica, o candidato, ciente de que está garantindo a opção assinalada, sendo automaticamente desqualificado o não cumprimento do compromisso.

Fica, o candidato, ciente de que as opções assinaladas deverão, caso solicitado, ser rigorosamente honradas, sem prejuízo das demais datas, horas ou locais a serem solicitadas pelo interesse da administração.

O não cumprimento do compromisso, ou do solicitado pela administração, gera automaticamente a desqualificação do candidato para assumir o cargo.

Capão da Canoa, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato

ANEXO V

RECURSO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, publicado pelo edital nº. 613/2019 realizado para o provimento de função temporária à Secretaria Municipal da Saúde, na Prefeitura Municipal de Capão da Canoa – RS.

Eu _____ portador do documento de identidade nº. _____ com inscrição realizada sob expediente nº. _____ no Processo Seletivo Simplificado Nº. -----/2019 realizado pela Prefeitura Municipal de Capão da Canoa – RS, para função temporária em caráter emergencial de _____ apresento recurso junto a Comissão designada coordenadora do certame.

A decisão objeto de contestação é:

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Capão da Canoa, ___ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato

