PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO .

CONTRATAÇÃO DE UM AGENTE DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES

EDITAL 001 – ABERTURA DO PROCESSO

ZIANIA MARIA BOLZAN, Prefeita do Município de São Pedro do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal n° 2.022/2010 e suas alterações, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período abaixo discriminado, as inscrições para **Processo Seletivo Simplificado**, a ser conduzido por comissão especialmente designada para este fim, visando à contratação temporária de um AGENTE DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES, para atuar junto a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, conforme autorização contida na Lei Municipal nº 3839/2024.

I) – DAS CARACTERÍSTICAS DOS CONTRATOS:

O presente Processo Seletivo Simplificado visa a selecionar candidatos para preenchimento de 01 (uma) vaga de agente de serviços complementares , a ser lotado na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, mediante Contrato Administrativo Temporário, por um período de até 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação por igual período, carga horária de 44 horas semanais, para o desempenho das atribuições descritas no Anexo I deste Edital.

Os contratos serão regidos pelo regime estatutário inserto na Lei Municipal nº 313, de 17 de outubro de 1990 e suas alterações, submetendo-se ao cumprimento dos deveres e proibições constantes do Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

A contratação referida poderá ser rescindida a qualquer tempo pela Administração Municipal poderá ser rescindida, a qualquer tempo pela Administração Municipal, na eventualidade de ocorrer nomeação de servidor aprovado em Concurso, bem como em caso de descumprimento dos deveres funcionais previstos no Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais, ou havendo interesse administrativo na rescisão antecipada do Contrato, sendo que ao contratado caberá somente o pagamento da remuneração e verbas rescisórias de forma proporcional ao período trabalhado, em conformidade com a Lei Municipal nº 313, de 17 de outubro de 1990.

A carga horária dos contratados será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com vencimento mensal de R$ 828,24 (oitocentos e vinte e oito reais e vinte e quatro centavos), sendo que o profissional contratado **receberá a devida complementação salarial, até que seja atingido o Salário Mínimo Nacional**. O contratado poderá receber, ainda, acréscimos remuneratórios previstos em lei tais como adicional de insalubridade , adicional noturno, horas extras, vale alimentação . A filiação ao Regime Geral de Previdência Social é obrigatória.

É garantido aos contratados os mesmos percentuais de reajustes e/ou aumentos que venham a ser concedidos durante o período contratual pela Administração Municipal aos demais servidores municipais.

II) – DOS PRAZOS E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital será feito mediante avaliação curricular dos candidatos inscritos, além do preenchimento dos requisitos legais de habilitação para exercício da função de AGENTE DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES .

Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final, e somente começam a contar no primeiro dia útil que lhe sobrevier. Para todos os fins, considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia em que não haja expediente na Prefeitura Municipal.

III) – DAS INSCRIÇÕES:

São requisitos para atuação no serviço público municipal:

a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
b) ter idade mínima de dezoito (18) anos;
c) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
d) gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico;
e) ter atendido às condições prescritas em Lei para o cargo;
f) possuir aptidão para o exercício do cargo;
g) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

As inscrições serão realizadas no período de **21 de maio de 2024 a 27 de maio de 2024, EXCLUSIVAMENTE ATRAVÉS DA ENTREGA FÍSICA** dos documentos junto ao setor de protocolo da Prefeitura Municipal no seguinte endereço: Rua Floriano Peixoto, 222, Centro, São Pedro do Sul, CEP 97.400-000, de forma presencial ou através de **SEDEX** (a data de postagem deverá ser dentro do período de inscrição), mediante o atendimento dos seguintes requisitos:

a) Preenchimento da Ficha de Inscrição;
b) Cópia da carteira de identidade, CPF e comprovante de endereço
c) Entrega de certificados de cursos diversos

A ficha de inscrição deve ser encaminhada completamente preenchida e assinada. A documentação comprobatória de cursos e/ou titulação deverá ser encaminhada em cópia simples, de forma nítida e completa (frente verso, se for o caso). Os títulos serão avaliados conforme forem recebidos, quanto a sua nitidez e legibilidade.

O candidato que for selecionado, por ocasião de sua contratação, deverá apresentar a via original dos títulos, para fins de conferência e autenticação, pelo servidor municipal que receber a documentação para o contrato.

Somente será procedida a inscrição de candidatos que atenderem a todos os requisitos acima relacionados no ato da inscrição, sendo que a Comissão designada para realização do Processo Seletivo Simplificado divulgará, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após o encerramento das inscrições, o rol das inscrições homologadas.

Homologadas as inscrições, os candidatos terão o prazo de 01 (um) dia para apresentarem impugnações.

A lista final de inscrições homologadas será publicada no prazo de 01 (um) dia após a decisão de eventuais impugnações.

IV) – DA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS E DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS:

A classificação será em ordem decrescente de pontuação, apurada consoante títulos apresentados, aos quais será atribuída a seguinte pontuação:

a) Curso de Ensino Médio: 10 pontos

b) Experiência profissional nesta atividade com comprovação em carteira de trabalho e/ou portaria de nomeação, sê serviço público; 01 ponto a cada mês trabalhado

c) Cursos diversos com carga horária mínima de 08 horas: 05 pontos

Não há limite mínimo ou máximo para pontuação.

Publicadas as notas preliminares da avaliação curricular, o candidato poderá interpor recurso na forma descrita no Item V deste Edital.

Nenhum título/evento receberá dupla valoração. Igualmente não serão pontuadas a participação do candidato em eventos que não seja na condição de cursista/ouvinte (por exemplo, integrante de comissão organizadora/monitor), assim como não serão pontuados títulos/certificados relativos a estágios ou bolsas.

Havendo situação de empate, esta será resolvida conforme critérios definidos no item VI deste Edital.

V) - DOS RECURSOS:

Da classificação preliminar do candidato é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo de 01 (um) dia.

Os recursos serão direcionados à Comissão, encaminhados por e-mail através do endereço eletrônico adm@saopedrodosul.org, com a **identificação do candidato, devidamente instruídos com as razões e documentos que o candidato recorrente julgar pertinentes, bem como dos quesitos impugnados quanto ao resultado da avaliação**.

Será possibilitado ao candidato vista da avaliação dos seus títulos, mediante remessa ao seu e-mail da grade de avaliação.

A Comissão examinadora poderá solicitar, a qualquer momento, a complementação de informações que julgar necessárias.

No prazo de 01 (um) dia a Comissão, apreciando o Recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

VI) - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

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:

a) apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
b)Possuir pontuação no item "a" do item IV deste edital;
c)Possuir maior pontuação no item "b" do item IV deste edital;
d)Possuir maior pontuação no item "c" do item IV deste edital;
e) sorteio.

O sorteio somente será realizado se o empate não for resolvido com a aplicação do critério definido nos itens "a", "b" , "c" e "d".

A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos Recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

VII) - CLASSIFICAÇÃO FINAL:

Os aprovados serão classificados em ordem decrescente de pontuação e formarão lista única por cargo. Será obedecida a classificação para a chamada dos candidatos a serem contratados.

A lista final de selecionados será publicada no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site www.saopedrodosul.rs.gov.br, e nos demais veículos de divulgação utilizados neste Edital.

VIII) – DA HOMOLOGAÇÃO:

Decida a seleção, a Comissão encaminhará relatório do Processo Seletivo Simplificado à Prefeita Municipal, para análise e homologação do resultado e contratação, na ordem da classificação final.

IX) – DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO:

Homologado o resultado do presente Processo Seletivo Simplificado, o candidato selecionado será convocado imediatamente para comparecimento junto ao Departamento de Pessoal para a formalização do Contrato e recebimento de orientações, oportunidade em que deverá comprovar/apresentar a seguinte documentação:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado consoante disposições constitucionais;
b) Cópia da RG, do CPF e do Título de Eleitor, este com comprovante da última Eleição;
c) Cópia da Certidão de Nascimento e/ou Casamento;
d) Cópia da Certidão de Nascimento do (s) dependentes;
e) Certificado Militar, se homem;

f) Cópia do Cartão PIS/PASEP;

g) Comprovante de regularidade perante órgão de classe;

h) Declaração de Bens (modelo no Departamento de Pessoal);

i) Atestado Médico comprovando boa saúde física e mental;

j) Não incidir em acumulação remunerada de cargo, emprego ou função pública, ressalvadas as hipóteses do art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;

k) Declarar se percebe proventos de outro órgão público (modelo no Departamento de Pessoal);

l) Declaração de Dependentes para Imposto de Renda (modelo no Departamento de Pessoal);

m) Certidão Negativa Civil (fornecida pelo Poder Judiciário);

n) Número de conta bancária;

o) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, nos termos do Artigo 40 inciso II da Constituição Federal.

A critério do Departamento de Pessoal do Município de São Pedro do Sul poderá ser concedido prazo ao candidato selecionado para apresentar algum dos documentos acima relacionados.

Além desses documentos, o candidato terá que apresentar via original ou cópia autêntica dos títulos encaminhados por ocasião de sua inscrição.

A ausência de apresentação de algum dos documentos poderá ensejar a desclassificação do candidato selecionado e perda do direito à contratação.

X) – DISPOSIÇÕES FINAIS:

Todas as publicações e avisos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado serão feitos oficialmente no Diário Oficial dos Municípios, acessível através do endereço http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/, no site da Prefeitura no endereço www.saopedrodosul.rs.gov.br, e para fins meramente informativos e poderão ser feitas divulgações na imprensa local ou regional e na internet.

Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da sua Homologação Final.

Aos casos omissos aplicar-se-ão os dispositivos das Leis Municipais nº 2.022/2010 e 313/1990.

Gabinete do Prefeito de São Pedro do Sul, aos 20 (vinte) dias do mês de maio de dois mil e vinte e quatro.

ZIANIA MARIA BOLZAN
Prefeita Municipal

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES

ATRIBUIÇÕES:

A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades rotineiras, envolvendo trabalhos relacionados com a circulação de correspondência oficial, processos ou quaisquer documentos nas repartições municipais; executar serviços de faxina em geral, no prédio da Prefeitura, Escolas, Creche e Centro Social; operar a torre de transmissão da Rádio Municipal.

B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

A) NAS FUNÇÕES DE CONTÍNUO: Executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamento de contas para atender as necessidades dos servidores; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) GERAL: CARGA HORÁRIA SEMANAL DE 35 HORAS

B) ESPECIAL: SUJEITO A USO DE UNIFORME

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) IDADE: ENTRE 18 E 45 ANOS

B) INSTRUÇÃO: 1º GRAU COMPLETO

B) NAS FUNÇÕES DE SERVENTES INTERNAS: Executar serviços de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerrar assoalhos; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátio; fazer café e servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) GERAL: CARGA HORÁRIA SEMANAL DE 35 HORAS

B) ESPECIAL: SUJEITO A USO DE UNIFORME

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) IDADE: ENTRE 18 E 45 ANOS

B) INSTRUÇÃO: 4ª SÉRIE DO 1º GRAU

C) **NAS FUNÇÕES DE SERVENTES DA CRECHE E CENTRO SOCIAL: Manter a organização geral das dependências do Centro Social e Creche; manter a limpeza das dependências: cozinha, salas de aula, secretaria e banheiros; preparar e servir diariamente café, almoço e lanche que são servidos às crianças; manter limpas e organizadas as roupas que são usadas pelos alunos; conservar o berçário limpo, dentro do padrão de higiene, bem como cuidar das crianças de zero a dois anos; tratar com delicadeza colegas, alunos, professores e comunidade em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas, equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; varrer pátio; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar tarefas fins.**

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) **GERAL: CARGA HORÁRIA SEMANAL DE 44 HORAS**

B) **ESPECIAL: SUJEITO A USO DE UNIFORME**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) **IDADE: ENTRE 18 E 45 ANOS**

B) **INSTRUÇÃO: ALFABETIZADO**

D) NAS FUNÇÕES DE SERVENTES DE ESCOLAS: Manter a organização geral da escola; manter a limpeza das salas de aula; manter a limpeza das demais dependências da Escola (cozinha, banheiros, secretaria, sala de leitura, área de serviço, etc...); preparar e servir diariamente a merenda escolar; auxiliar nos cuidados com o pátio; tratar com delicadeza alunos, professores, pais de alunos e comunidade em geral; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) GERAL: CARGA HORÁRIA SEMANAL DE 44 HORAS

B) ESPECIAL: SUJEITO A USO DE UNIFORME

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) IDADE: ENTRE 18 E 45 ANOS

B) INSTRUÇÃO: ALFABETIZADO

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 08/2024

FICHA DE INSCRIÇÃO

PERIODO DE INSCRIÇÃO: 21 de maio a 27 de maio de 2024

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES

NOME: _____

IDENTIDADE:_____ CPF Nº:_____

DATA NASCIMENTO: _____/_____/_____.

ENDEREÇO COMPLETO: _____

_____

FONE: ( )_____ Cel: ( ) _____

E-MAIL: _____

DOCUMENTOS ENTREGUES:

( ) xerox identidade, CPF e comprovante de endereço
( ) COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE
( ) QUANTIDADE DE COMPROVANTES DE CURSOS DIVERSOS: _____

São Pedro do Sul, _____ de _____ de 2024.

_____
Candidato (a)

_____
Servidor responsável pela inscrição (nome e Matrícula)