



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2017.**

*Edital de Processo Seletivo Simplificado  
para contratação temporária de  
excepcional interesse público.*

O Prefeito Municipal de Arambaré, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, em número **08 (oito) Monitores Escolares – 40 Horas**, por prazo determinado, junto à Secretaria Municipal de Educação para desempenhar as funções respectivas, e de excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e art. 2 da Lei Municipal nº 2.144/2017 de 26/04/2017, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, e pelo Decreto 1.125/2011.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por cinco servidores, designados através da Portaria nº 5073/17 de 03 de Maio de 2017.
- 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, bem no portal institucional cito <http://www.arambare.rs.gov.br/servicos/publicacoes>, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.
- 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.
- 1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 2º da Lei Municipal nº 1.454 de 04 de novembro de 2010.
- 1.6 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.
- 1.7 A contratação será pelo prazo determinado de 180 (Cento e Oitenta) dias e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário, para o seguinte cargo: 08(oito) Monitores Escolares – 40 horas.

**2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

- 2.1 As funções temporárias de 180 (Cento e Oitenta) dias que tratam este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício da seguinte atividade:

Qtd	Cargo/função	Carga horária	Padrão	Vencimentos	Requisitos Escolaridade
08	Monitor Escolar	40	3	R\$ 1.205,93	Ensino Médio Completo

- 2.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
- 2.3 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 63 a 257 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 exclusivamente pelo Setor de pessoal e Expediente, junto à sede do Município, sito à Rua Ormeizinda Ramos Loureiro, 180, no período compreendido entre **08 a 12 de Maio de 2017**, no horário das 9 horas 30 minutos até 11 horas e 30 minutos e das 13 horas e 15 minutos até 17 horas e 15 minutos.
- 3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ

### GABINETE DO PREFEITO

**3.2** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

#### **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** Ficha de inscrição disponibilizada no ato pelo Setor de Pessoal e Expediente, devidamente preenchida e assinada.

**4.1.2** Cópia autenticada 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).

**4.1.3** Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

**4.1.4** Comprovante de escolaridade e habilitação para o cargo e títulos.

**4.1.5** Curriculum Vitae.

**4.1.6** Carteira de Trabalho (CTPS – PIS/PASEP)

**4.2** Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos servidores do Setor de pessoal e Expediente, 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 em meio eletrônico, se houver, 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.

**5.2.2** 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.

**5.2.3** 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. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**6.1** No prazo de um dia, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**6.2** Ultimada a identificação dos candidatos e a verificação da experiência, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

#### **7. RECURSOS**

**7.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ

### GABINETE DO PREFEITO

- 7.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.
- 7.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.
- 7.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.
- 7.1.4 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.

#### **8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

- 8.1 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:
  - 8.1.1 Tiver obtido a maior nota no critério de Maior Qualificação Profissional.
  - 8.1.2 Tiver obtido a maior nota no critério de Maior Experiência Profissional.
  - 8.1.3 Apresentar idade mais avançada.
  - 8.1.4 Sorteio em ato público.
- 8.2 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.
- 8.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

#### **9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- 9.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.
- 9.2 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.

#### **10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

- 10.1 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 por igual prazo, comprovar o atendimento das seguintes condições:
  - 10.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei.
  - 10.1.2 Ter idade mínima de 18 anos.
  - 10.1.3 Apresentar atestado médico expedido pelo serviço oficial de Saúde, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.
  - 10.1.4 Apresentar declaração de bens, rendas e ocupação de cargo público conforme modelo disponibilizado pelo Município.
  - 10.1.5 Apresentar cópia autenticada 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).
  - 10.1.6 Apresentar cópia autenticada do Cadastro de Pessoa Física (CPF).
  - 10.1.7 01 (uma) foto tamanho 3x4.
  - 10.1.8 Certidão de Nascimento ou Casamento.
  - 10.1.9 Certidão dos Filhos menores de 14 (quatorze) anos.



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICIPIO DE ARAMBARÉ

### GABINETE DO PREFEITO

- 10.1.10** Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais.
- 10.1.11** Apresentar comprovante de Conta Corrente – Banco Banrisul.
- 10.1.12** Apresentar comprovante de residência
- 10.2** A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.
- 10.3** 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.
- 10.4** O candidato que não tiver interesse na contratação deverá entregar carta de não interesse para a ocupação do cargo.
- 10.5** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano.
- 10.6** 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.
- 10.7** Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, havendo necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

### 11. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 11.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados seus dados junto ao Setor de Pessoal.
- 11.3** 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.
- 11.4** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Arambaré, 08 de Maio de 2017.

---

Alaor Pastoriza Ribeiro  
Prefeito Municipal



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b><u>I – Análise de Currículos</u></b>		
Abertura das Inscrições	5 dias	De 08 a 12/05/2017
Análise e publicação dos Inscritos	1 dia	15/05/2017
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	16/05/2017
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	17/05/2017
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	-	17/05/2017
Publicação da relação final de inscritos	-	17/05/2017
Análise dos currículos / critério de desempate	1 dia	18/05/2017
Publicação do resultado preliminar	1 dia	19/05/2017
Recurso	1 dia	22/05/2017
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	23/05/2017
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	-	23/05/2017
Publicação da relação final de aprovados	1 dia	24/05/2017



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II**

**CARGO:** MONITOR ESCOLAR

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 3

**CLASSES:** A, B, C, D, E, F, G.

**SINTESE DOS DEVERES:** Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos com atendimento de crianças ou adolescentes em estabelecimentos de ensino, visando à formação de bons hábitos e senso de responsabilidade, além de substituir o profissional do magistério em eventual necessidade (LS, LSF, LG, LP).

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades diárias de recreação, de artes, entretenimento e rítmicas sob a orientação de profissional da educação; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais em auxílio ao professor; executar, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar na alimentação; servir as refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentar, auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos, conforme orientação do professor responsável; observar a saúde e o bem estar das crianças comunicando ao professor qualquer alteração ajudando, quando necessário, e leva-las ao atendimento médico e ambulatorial; ajudar a ministrar os medicamentos, conforme prescrição médica sob orientação; orientar os pais quanto a higiene infantil; comunicar ao professor e à direção da escola qualquer incidente ou dificuldades ocorrida; ajudar o professor na apuração de frequência diária e mensal das crianças; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**GERAL:** Horário de quarenta horas semanais.

**ESPECIAL:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento público.

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:**

**IDADE:** Mínima de 18 anos

**INSTRUÇÃO:** Ensino Médio completo.

**OUTROS:** Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio por ocasião da posse.