



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2023

Dispõe sobre a Seleção de Pessoal para exercer em caráter temporário e excepcional as atribuições do cargo de Monitor de Escola.

O Prefeito Municipal de São Martinho da Serra, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar a função conforme tabela abaixo de acordo com lei autorizativa, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Complementar nº 001/2001, com fulcro no Art. 37, IX, da Constituição da República, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital:

vaga	função
05	Monitor de Escola

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria GP nº 3141-2022 de 01-06-2022.

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 presente edital será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e/ou em meio eletrônico, assim como os demais atos e decisões inerentes a este PSS.

1.4. Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Art. 243 da Lei Complementar nº 001/2001.

1.5. O Cronograma do PSS está previsto no **ANEXO III** do presente edital.

1.6. O PSS consistirá na análise de currículos e na entrevista dos candidatos com profissional da Área da Educação e Psicólogo, conforme critérios definidos neste edital.

1.7. A contratação dos profissionais será de até 180 dias podendo ser prorrogada, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1. O demonstrativo com as Especificações da categoria funcional, escolaridade, descrição das atribuições, carga horária e vencimento está previsto no **ANEXO IV** deste edital.

2.2. Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: auxílio alimentação, horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

2.3. 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 pelos Artigos 134 e 135 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede do Município, sito à Av. 24 de Janeiro, 853, São Martinho da Serra, no período compreendido entre às 8h do dia 23 de janeiro até às 14h do dia 27 de janeiro de 2023.

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, 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. Formulário de inscrição conforme **ANEXO I** deste edital, devidamente preenchido e assinado.

4.1.2. 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. Comprovante de quitação das obrigações eleitorais.

4.1.4. Comprovante de quitação das obrigações militares (para candidatos do sexo masculino).

4.1.5. Idade mínima de 18 anos.

4.1.6. Currículo Profissional, de acordo com o modelo apresentado no **ANEXO II** do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

Obs. 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.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

4.2. As inscrições e dados cadastrais prestados no ato de inscrição são de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei.

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/ou no endereço eletrônico (www.saomartinhodaserra.rs.gov.br), no prazo de um dia, o edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2. Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante à Comissão, conforme **ANEXO V** deste edital, 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.

5.3. É de responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado.

5.4. A Comissão não se responsabiliza por inscrições não concluídas e/ou não recebidas dentro dos prazos estipulados neste Edital.

6. APRESENTAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1. O currículo profissional deverá ser preenchida pelo candidato nos moldes do **ANEXO II** do presente Edital.

6.2. Os critérios de avaliação totalizarão o máximo de cem pontos.

6.3. A escolaridade exigida para o desempenho da função *não* será objeto de pontuação.

6.4. Somente serão considerados os títulos expedidos por Pessoas Jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.5. Nenhum título receberá dupla valoração.

6.6. A classificação do candidato será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados e da pontuação na entrevista, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios para cada função.

6.6.1. Critérios para a pontuação de títulos:



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

item	Títulos		
1	Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., na <u>Área de Educação</u> com a data de início da realização do evento dentro dos últimos <u>cinco anos</u> , contados da data de encerramento do período para entrega dos títulos.		
	Descrição	qtd	pontuação
	a) a partir de 16h (até 2 certificados)	02	05
	b) de 17h a 50h (até 2 certificados)	02	05
	c) de 51h a 100h (até 2 certificados)	02	10
	d) de 101h a 300h (até 2 certificados)	02	10
e) acima de 301h (até 2 certificados)	02	10	
2	Entrevista	01	20

6.7. Títulos sem conteúdo especificado *não* serão pontuados, ou caso não se possa aferir a relação com o cargo.

6.8. Títulos sem carga horária definida *não* receberão pontuação.

6.9. Não serão pontuados títulos relativos a serviços prestados em estágios, monitorias, bolsas, projetos, serviços privados ou ainda participação em cursos/eventos como painelistas, organizador ou palestrante.

6.10. A comprovação final de títulos e documentos apresentados no ato da inscrição, ocorrerá no ato da contratação, devendo o candidato apresentar todos os documentos originais.

6.11. Serão desclassificados os candidatos que obtiverem pontuação zero.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1. No prazo de até dois dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos e da pontuação na entrevista.

7.2. Concluída a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e/ou em meio eletrônico, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, conforme o **ANEXO V** do presente edital, uma única vez, no prazo comum de um dia.

8.1.1. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

8.1.2. Será possibilitada a vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

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.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1. 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:

9.1.1. Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos na data de término das inscrições (Estatuto do Idoso).

9.1.3. Tiver obtido a maior nota na entrevista.

9.1.4. Sorteio em ato público.

9.2. 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.

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

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

10.1. 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.

10.2. 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.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1. Homologado o resultado final do PSS e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 10 (dez) dias, devendo o mesmo apresentar a documentação necessária e 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 o nível de escolaridade mínimo exigido no item 2.1.

11.1.5. Apresentar comprovação de quitação das obrigações eleitorais

11.1.6. Apresentar comprovação de quitação das obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

11.2. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e/ou através do endereço eletrônico (www.saomartinhodaserra.rs.gov.br).

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 02 (dois) anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11.5. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, caso ocorra 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.

12.5. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os editais, atos e comunicados referentes a este processo seletivo.

12.6. Maiores informações serão prestadas aos interessados no horário das 8h às 14h, na Prefeitura, sito a Rua 24 de Janeiro, 853 ou pelo telefone 55 3277 1100 – ramal 211.

12.7. São Partes Integrantes Deste Edital:

ANEXO I – Formulário de inscrição.

ANEXO II – Modelo de currículo.

ANEXO III – Cronograma.

ANEXO IV – Demonstrativo da função, escolaridade, descrição das atribuições, carga horária semanal, vencimento e número de vagas.

ANEXO V – Formulário de recursos.

São Martinho da Serra, 20 de janeiro de 2023.

O presente Edital de Processo Seletivo Simplificado foi devidamente analisado e aprovado pela Procuradoria Jurídica do Município. São Martinho da Serra, 20 de janeiro de 2023.

Andre Marcos Pignone
Procurador Jurídico OAB/RS nº 92.782

Robson Flores da Trindade
Prefeito Municipal



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

ANEXO I
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2023
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nº de inscrição do candidato
(deixar em branco)

1. DADOS PESSOAIS

Nome completo: _____

Filiação: _____

Nacionalidade: _____

Naturalidade: _____

Data de Nascimento: _____

Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Carteira de identidade e órgão expedidor: _____

Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

Título de eleitor / zona / seção: _____

Número certificado de reservista: _____

Endereço residencial: _____

Endereço eletrônico: _____

Telefone residencial ou celular: _____

Telefone para recado: _____

Data: _____, ____/____/____

Assinatura do Candidato



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

ANEXO II
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2023
MODELO DE CURRÍCULO

1. ESCOLARIDADE

1.1. GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

1.2. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____

Data de conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____

Data de conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____

Data de conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____

Data de conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____

Data de conclusão: _____

Carga horária: _____



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

Curso/área:

Instituição de Ensino:

Data de início:

Data de conclusão:

Carga horária:

Curso/área:

Instituição de Ensino:

Data de início:

Data de conclusão:

Carga horária:

Curso/área:

Instituição de Ensino:

Data de início:

Data de conclusão:

Carga horária:

Curso/área:

Instituição de Ensino:

Data de início:

Data de conclusão:

Carga horária:

Curso/área:

Instituição de Ensino:

Data de início:

Data de conclusão:

Carga horária:

Data: _____, ____/____/____

Assinatura do Candidato



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

ANEXO III
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2023
CRONOGRAMA

Abertura das inscrições	23/01 a 27/01
Publicação dos inscritos	30/01
Recurso das inscrições não homologadas	31/01
Manifestação da comissão na reconsideração	01/02
Julgamento do recurso pelo Prefeito	02/02
Publicação da relação final dos inscritos	03/02
Análise dos currículos	06/02
Publicação do resultado preliminar	07/02
Recurso do resultado preliminar	08/02
Manifestação da comissão na reconsideração	09/02
Aplicação da Entrevista	10/02
Aplicação do critério de desempate	13/02
Publicação da relação final dos aprovados	15/02

Obs:

O critério de desempate será realizado no dia **13/02/2023 às 11h**, no mesmo local de realização das inscrições.

A aplicação da entrevista será feita somente com os 15 primeiros colocados.

Não havendo pedido de recurso pelos candidatos em alguma etapa do PSS, poderá haver antecipação das datas de publicações, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e os prazos referente ao certame.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra





Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

ANEXO IV
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2023
DEMONSTRATIVO DA FUNÇÃO, ESCOLARIDADE, DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES,
CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E VAGAS

Função	Monitor de Escola.
Escolaridade	Ensino Médio Completo.
Descrição das atribuições	<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: O Monitor de Escola tem como atribuição executar atividades de cuidado, orientação, zelo e ensino de crianças na faixa etária de zero a 12 anos; auxiliando no aprendizado e desenvolvimento dos alunos; auxiliar na organização, execução e realização das atividades que estimulem o desenvolvimento biopsicomotor, e outros trabalhos de orientação ao pleno desenvolvimento da criança.</p> <p>DESCRIÇÃO ANALÍTICA: I – Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas nesta Lei, bem como as que norteiam a educação em âmbito federal e municipal; II – Preservar os princípios, ideias e fins da educação brasileira e estimular a cidadania e o culto das tradições históricas; III – Zelar e cumprir os princípios básicos da estrutura da carreira do monitor previstos nesta Lei, bem como na Lei Municipal nº 59/93; IV – Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta do estabelecimento de ensino; V – Conhecer o desenvolvimento integral da criança (aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos e sociais), para auxiliar com as estratégias da escola na busca do pleno desenvolvimento da criança e seu preparo para o exercício da cidadania; VI – Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; VII – Acompanhar permanentemente o desempenho da criança, trabalhando potencialidades e dificuldades das crianças, observando a socialização, a linguagem, o desenvolvimento motor e o raciocínio lógico, como apoio ao trabalho do professor e dos profissionais que integrarem o quadro de apoio às atividades escolares; VIII – Trabalhar atividades para desenvolver capacidades motoras, capacidades emocionais e capacidades intelectuais das crianças; IX – Explicar atividades propostas; X – Cantar músicas; XI – Criar espaços lúdicos para brincadeiras e brincar com as crianças; XII – Contar e elaborar histórias com as crianças; XIII – Dramatizar histórias e músicas; XIV – Auxiliar e orientar atividades artísticas; XV – Auxiliar em colagem, pinturas, recortes de materiais; XVI – Apresentar, preservar e fazer cumprir as regras da escola; XVII – Orientar e auxiliar nas atividades com jogos e brinquedos; XVIII – Orientar no manuseio de materiais; XIX – Auxiliar na disciplina e no atendimento dos alunos em atividades como passeios, hora do conto, apresentação de filmes, peças teatrais e/ou musicais ou quaisquer atividades em grupo realizadas na escola; XX – Observar o estado geral das crianças, analisando suas necessidades e investigando seus interesses, informando aos de direito qualquer problema observado; XXI – Realizar e orientar higiene pessoal; XXII – Trocar fraldas e roupas das crianças, auxiliando-as na colocação de peças do vestuário; XXIII – Organizar espaço para momento de sono e descanso, mantendo-o em ordem; XXIV – Supervisionar momento de sono e descanso; XXV – Supervisionar refeições, servindo alimentação e alimentando as crianças; XXVI – Supervisionar horário de recreação; XXVII – Supervisionar os horários de entrada e saída dos alunos; XXVIII – Observar higiene e higienizar brinquedos;</p>



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

	<p>XXIX – Demonstrar paciência, senso de organização, afetividade, versatilidade e sensibilidade em suas atitudes e nas suas relações interpessoais; XXX – Cooperar em todas as atividades escolares que visem a melhoria da educação do processo ensino-aprendizagem; XXXI – Atuar em atividades relacionadas a programas e/ou projetos especiais que promovem a aprendizagem das crianças; XXXII – Cumprir as determinações administrativas e pedagógicas da Direção da Escola; XXXIII – Participar de reuniões quando convocado; XXXIV – Participar de cursos, seminários e/ou encontros oportunizados pela Secretaria Municipal de Educação; XXXV – Zelar permanentemente pelo cumprimento e aplicabilidade do Estatuto da Criança e do Adolescente; XXXVI – Cumprir os horários estabelecidos pela jornada de trabalho; XXXVII – Responsabilizar-se pelas crianças durante a permanência da criança no ambiente escolar e/ou sob sua tutela; XXVIII – Buscar o constante aprimoramento profissional e cultural, visando aperfeiçoar sua prática funcional; XXXIX – Organizar o espaço físico escolar, com vistas a promover o desenvolvimento da criança e sua interação com o outro; XL – Registrar a sua interação com o outro; XLI – Acompanhar o transporte escolar, garantindo a segurança, organização e disciplina no mesmo.</p>
Carga horária	44h/semanais; Serviços externos; dentro do horário previsto o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma Unidade.
Vencimento (R\$)	1.558,22
Vagas	05

20-03

SÃO MARTINHO DA SERRA



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

ANEXO V
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2023
FORMULÁRIO DE RECURSO

PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MARTINHO DA SERRA

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO: _____

() indeferimento da inscrição

() resultado prova de títulos

JUSTIFICATIVA:

Obs.: entregar em 02 (duas) vias.

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do candidato: _____

Assinatura do responsável pelo recebimento: _____