



EDITAL Nº 019/2017
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2017

**Edital de Processo Seletivo Simplificado
para contratação por prazo determinado.**

O Prefeito Municipal de Chapada, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal para os seguintes cargos: 01 (um) facilitador de oficinas, para atuar nas oficinas terapêuticas, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio de Lei Municipal nº 2.857/2017, 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 e no Decreto nº 136/2013, com a alteração dada pelo Decreto 022/2017.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por servidores, designados através da Portaria nº 302/2017.

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 e no sítio de publicações da Prefeitura Municipal de Chapada, na Internet, no endereço www.chapada.rs.gov.br e de forma simplificada no Jornal local, de circulação semanal.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivos Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico no site www.chapada.rs.gov.br.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto nº 136/2013, com a alteração dada pelo Decreto 022/2017.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos e prova teórica, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado de 12 (doze) meses, se regerá pela Lei Municipal Complementar nº 005/2010 que trata do Regime Jurídico Único do Servidor Municipal.



2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício da seguinte atividade:

Quantidade	Nome do Cargo	Carga Horária	Valor da Remuneração
01	Facilitador de oficinas.	20 horas semanais	R\$ 1.050,00 (dois mil e cem reais) mensal.

CARGO: FACILIATADOR DE OFICINAS TERAPÊUTICAS

Atribuições:

Descrição: Promover através das oficinas terapêuticas, uma melhor qualidade de vida da comunidade em geral, incluindo os usuários mentalmente enfermos, usuários de substâncias psicoativas ou que necessitem de auxílio no que se refere a questões sociais e de saúde. Fomentar o diálogo entre integrantes do grupo, com o objetivo de resgatar a autoestima e o autoconhecimento, instigando o reconhecimento de potencialidades, contribuindo para sua (re) inserção social e profissional, promovendo sua autonomia e apoiando a família e o seu grupo social.

Condições de trabalho:

a) Geral: Período normal de 20 horas semanais;

Requisitos para provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos.

b) **Instrução:** Diploma ou Certificado de curso superior em Artes – Licenciatura, reconhecido pelo Ministério da Educação.

2.2 A carga horária semanal nos termos do quadro acima será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.2.1. Será exigida uma disponibilidade específica de horário, o candidato deverá declarar estar ciente no momento da inscrição, bem como declarar que tem condições de cumpri-la, sob pena de ser indeferido o ato de inscrição.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária serão pago mensalmente os vencimentos fixados no quadro acima, nos termos das Leis Autorizativas específicas.

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às vantagens elencadas nos termos do disposto nos Artigos 208 a 211 da Lei Complementar nº 005/2010 que “Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Chapada”.

2.3.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários estabelecidos em Lei.

2.4 Os deveres e proibições aplicadas aos contratados correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar 005/2010), sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.



3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, junto à sede do Município, sito à Rua Padre Anchieta 90, no período compreendido entre o dia 25 de maio de 2017 a 01 de junho de 2017, no horário de expediente da Prefeitura Municipal de Chapada. (8h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h).

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 Ficha de inscrição 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.

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares (se do sexo masculino) e eleitorais;

4.1.4 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I e II do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos e documentos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.1.5 Declaração de Disponibilidade de Horário, estando ciente que o dia e horário das atividades para cada modalidade, serão estabelecidos em qualquer dia da semana pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação do Município de Chapada – RS.

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição, 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.

5.2.3 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 ou II do presente Edital e entregue por ocasião da inscrição acompanhado dos títulos.

6.2 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação já que é condição para a inscrição.

6.3 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.4 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.5 A classificação dos candidatos para o cargo de facilitador de oficinas, será efetuada através de prova escrita eliminatória, e provas classificatórias de títulos apresentados, em uma escala de (0) zero a (100) cem pontos, com os seguintes pesos:

Prova Escrita: Peso 60 (sessenta);

Prova de Títulos: Peso 20 (vinte);

Exercício Profissional Comprovado na Área – Peso: 20 (vinte)

PROVA ESCRITA

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação
<p>Prova teórica composta de:</p> <p>8 questões de português, Conteúdos:</p> <p>1) Compreensão e interpretação de textos: idéia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem.</p> <p>8 questões de matemática, Conteúdos:</p> <p>1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Seqüências numéricas: progressão aritmética (PA) e</p>	0 (ZERO) A 100 (CEM)



progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.

5 questões de informática, conteúdos:

INFORMÁTICA - Comum a todos Conteúdos: 1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 7. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2007, Excel 2007, Outlook 2007 e PowerPoint 2007 e suas respectivas versões posteriores. 7) Noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 8 e Mozilla Firefox 14 e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras. Referências Bibliográficas: - CERT.BR. Cartilha de Segurança para Internet. Disponível em . - MICROSOFT CORPORATION. Ajuda integrada e on-line: Windows 7, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e PowerPoint. - MOZILLA FIREFOX. Ajuda do Firefox (Ajuda integrada e on-line). - Outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos listados.

9 questões de conhecimentos específicos, conteúdos:

1) História da Arte. 2) Ensino da arte e novas tecnologias. 3) Didática, Tendências e Práticas Pedagógicas no Ensino de Artes. 4) A linguagem artística. 5) Produção de Artes. 6) Aprendizagem Artística. 7) Metodologia de ensino e aprendizagem em Artes. 8) O ensino de Artes e o cotidiano escolar contemporâneo. 9) Arte e Sociedade. 10) Manifestações artísticas. 11) Construção do Conhecimento. 12) Parâmetros Curriculares Nacionais.



PROVA DE TITULOS

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Participação em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com o cargo de inscrição, com a data de início da realização do evento dentro dos últimos 5 (cinco) anos, contados da data de encerramento do período para entrega dos títulos com carga horária superior a 360 horas	4	8
Participação em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com o cargo de inscrição, com a data de início da realização do evento dentro dos últimos 5 (cinco) anos, contados da data de encerramento do período para entrega dos títulos com carga horária de 40 a 359 horas	3	12

EXERCÍCIO PROFISSIONAL COMPROVADO NA ÁREA

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária – Por Ano de Exercício	Pontuação Máxima
Exercício Profissional Comprovado na Área dos últimos cinco anos	4	20

7. DA PROVA ESCRITA E DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 A prova escrita a todos os candidatos será realizada no dia 07 de junho de 2017, a partir das oito horas e trinta minutos (8h30min), tendo por local a Prefeitura Municipal de Chapada - antiga Câmara Municipal de Vereadores, sito a Rua Pe. Anchieta, nº 90, Chapada – RS. Recomenda-se aos candidatos comparecer com 30 (trinta) minutos de antecedência. Não será permitido acesso dos candidatos retardatários (que comparecerem após as 8 horas e trinta minutos).

7.2. No prazo de um dia, a Comissão procederá a correção das provas objetivas e a análise dos currículos.

7.3. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, 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, 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 vista das provas escritas, 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.

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. 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.

9.1.2 Tiver obtido a maior nota na prova de português.

9.1.3 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 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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 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, à critério da Administração, 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 nos termos previstos para a contratação.

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

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.



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 um (01) ano, prorrogável pelo mesmo período havendo necessidade.

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 observados a ordem classificatória.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Não serão fornecidos 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 à 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.

Gabinete do Prefeito Municipal de Chapada/RS, 25 de maio de 2017.

Carlos Alzenir Catto
Prefeita Municipal

Registre-se e Publique-se

Gustavo Sturmer
Secretário da Administração



ANEXO I

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2017

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: _____

1.7. E-mail: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1. Carteira de Identidade: _____ Órgão expedidor: _____

2.2. Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

2.3. Título de eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4. Número do certificado de reservista: _____

2.5. Endereço Residencial: _____

2.6. Fone residencial: _____ Celular: _____

2.7. Endereço e telefone adicional para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 GRAU DE INSTRUÇÃO

Serie/ano que estudou: _____

Nome da escola: _____

4. EXERCÍCIO PROFISSIONAL NA ÁREA:

Empresa que trabalhou: _____

Data de início: _____ Data da termino: _____

Empresa que trabalhou: _____

Data de início: _____ Data da termino: _____

Empresa que trabalhou: _____

Data de início: _____ Data da termino: _____



DECLARAÇÃO

Declaro, estar ciente dos termos do Edital Nº 019/2017 que trata do Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado para o cargo de Facilitador de Oficinas.

Chapada/RS, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIOS (ITEM 4.1.5 DO EDITAL)

Pelo presente, eu _____, na condição de candidato ao cargo de Facilitador de Oficinas, objeto do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2017, **DECLARO** para os devidos fins, de que estou ciente de que, em caso de contratação, as horas aulas a serem ministradas, se darão em dias úteis da semana no turno da manhã e/ou tarde.

Assim, **DECLARO** que em caso de contratação, tenho disponibilidade de desenvolver as atividades no horário estipulado.

Chapada RS, aos _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato



ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2017

I – Análise

Abertura das Inscrições	7 dias	25/05/2017
Publicação dos Inscritos	1 dia	02/06/2017
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	05/06/2017
Manifestação da Comissão na reconsideração e Julgamento do Recurso pelo Prefeito com publicação da relação final dos inscritos	1 dia	06/06/2017
Prova Escrita e análise dos títulos	1 dia	07/06/2017
Publicação do resultado preliminar	1 dia	08/06/2017
Recurso	1 dia	09/06/2017
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	12/06/2017
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate e publicação na relação final dos aprovados.	1 dia	13/06/2017