



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL nº 003/2021, de 22 de janeiro de 2021

*Edital de Processo Seletivo Simplificado
para contratação por prazo determinado
de **MONITOR EDUCACIONAL E
SOCIAL.***

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA, RS, no uso de suas atribuições, visando a contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenhar as funções de **MONIOTR EDUCACIONAL E SOCIAL**, junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo, e Desporto, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio de Lei Municipal, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República e Arts.198 a 203 do Anexo à Lei Municipal 1589/2015 de 09/04/2015, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por servidores, designados através da Portaria nº. 064/2021 de 19 de janeiro de 2021.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em ata, anexadas ao processo.

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 e os demais atos e decisões, serão publicados integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site do Município: www.fazendavilanova.rs.gov.br, ficando o candidato obrigado a acompanhar as publicações pelo site ou painel de publicações oficiais.

1.4 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.4.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.4.2 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil, o prazo vencido em dia em que não haja expediente na repartição pública.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado consistirá de uma etapa, sendo a análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos.

1.6 A contratação será pelo prazo determinado e se regerá por Lei Municipal específica e Lei Municipal nº1589 de 09 de abril de 2015 – Regime Jurídico Único dos Servidores.

1.7 Antes de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve observar atentamente as prescrições deste Edital, assim como os requisitos e condições sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

1.8 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referente a este Processo, por meio do site eletrônico www.fazendavilanova.rs.gov.br/site/concurso ou painel de publicações oficiais.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

1.1.1 Descrição Sintética: Executar atividades diárias de ações de acolhida e acompanhamento de crianças, adolescentes, pessoas de necessidades especiais, idosos, grupos, promover o atendimento e recreação e realização de trabalhos educacionais.

1.1.2 Descrição Analítica: Promover ações de acolhida e acompanhamento de crianças, adolescentes, pessoas de necessidades especiais, idosos, grupos sociais; atuar no turno inverso das aulas escolares e turmas da educação infantil; prestar todo o atendimento necessário às crianças, adolescentes e pessoas de necessidades especiais sob seus cuidados, quer quanto à alimentação, higiene, horários de sono e agasalhos; acompanhar as crianças em passeios, visitas, festividades sociais; mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática de jovens e a sua organização, no alcance dos objetivos do Serviço de Proteção, e a oferta de informações às famílias; participar em atividades e reuniões de famílias e serviços de referência; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; zelar pela higiene de mamadeiras e demais utensílios utilizados na alimentação das crianças; auxiliar as crianças a desenvolver a coordenação motora, social e afetiva; planejar atividades visando o desenvolvimento global e harmonioso da criança; assumir turmas proporcionar atividades para despertar a capacidade individual respeitando suas aptidões e necessidades; observar a saúde e o bem-estar das crianças, adolescentes e idosos levando-os, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos, conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldades ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças, adolescentes e idosos sob sua responsabilidade, confiando-os aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou no final do período de atendimento; participar de reuniões das unidades escolares com os pais e comunidade escolar; assim como participar de reuniões e grupos de trabalho nos diversos segmentos da Administração Municipal; acompanhar, se necessário, as crianças no transporte escolar; apurar a frequência diária e mensal dos menores, bem como efetuar o registro diário das atividades realizadas com as crianças; efetuar também o registro das atividades realizadas junto aos adolescentes, idosos e grupos sociais e acompanhá-los em quaisquer atividades externas; realizar eventuais tarefas administrativas junto à repartição que atuam; dirigir veículo oficial mediante autorização firmada em Termo de Responsabilidade, executar tarefas afins.

2.2 A carga horária é de 30 (trinta) horas semanais e será desenvolvida de acordo necessidade das Escolas Municipais e com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento do Padrão 05, coeficiente 1,70 (R\$1.226,96 – Jan/2021), nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: serviço extraordinário, repouso semanal, gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição compulsória no Instituto Nacional de Seguro Social, e Tiquet Alimentação.

2.3.2 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 definidos no Regime Jurídico Único, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

2.5 Os candidatos deverão ter habilitação legal para o exercício da profissão: Curso de Magistério – Habilitação de 1ª a 4ª série concluído ou Ensino Superior em Pedagogia completo.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições deverão ser efetivadas presencialmente ou através do e-mail smec@fazendavilanova.rs.gov.br, devendo o candidato anexar (preferencialmente arquivos no





MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

formato PDF) todos os documentos solicitados, conforme item 4. A confirmação da inscrição será enviada por e-mail para o candidato. Após essa confirmação, não serão permitidos acréscimos de documentos. Os candidatos que não possuem acesso à internet, impossibilitando a realização da inscrição por e-mail, poderão efetivá-la, de forma presencial, na Secretaria de Educação, devendo ser realizada diretamente pelos candidatos ou por procuração autenticada em cartório, com poderes específicos para a inscrição no Processo Seletivo. O respectivo instrumento de procuração deverá ser acompanhado de cópia do documento de identidade do procurador, além da apresentação dos demais documentos indispensáveis à inscrição do candidato, conforme item 4.

3.1.1 *É de responsabilidade do candidato o envio da documentação completa solicitada no edital, sob pena de o mesmo não ter sua inscrição homologada. O candidato que realizar a inscrição de forma presencial, deverá trazer todas as cópias solicitadas no edital, já que não serão feitas cópias e/ou conferências no local da inscrição.*

3.2 As inscrições serão recebidas no período compreendido entre às 8h às 11h30min e das 14h às 16h do **dia 25 de janeiro até 29 de janeiro de 2021.**

3.2.1 *E-mail para inscrição não presencial: smec@fazendavilanova.rs.gov.br*

3.2.2 *Endereço para inscrição presencial: AV. Rio Grande do Sul, n.º. 245, Sala 02, Bairro Centro, telefone 51-36131103*

3.2.3 *Horário para inscrição: 8h às 11h30min e das 14h às 16h*

3.3 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

3.5 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá mandar por e-mail ou comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.2, 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, de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente edital, 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 n.º 9.503/97, artigo 15.*

4.1.3 *CPF;*

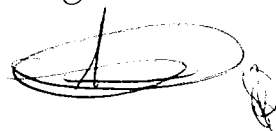
4.1.4 *Habilitação legal para o cargo: Curso de Magistério – Habilitação de 1ª a 4ª série concluído ou Ensino Superior em Pedagogia completo;*

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

4.1.6 *Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo. O currículo deverá estar devidamente datado e assinado.*

4.1.7 *Declaração de Autenticidade, de acordo com o modelo apresentado no Anexo III do presente edital, devidamente datada e assinada*

4.2 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.





MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.2, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site do Município: www.fazendavilanova.rs.gov.br, 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 irresignação, protocolada no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal.

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 do presente Edital.

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

6.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função e requisito para inscrição não será objeto de avaliação.

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 conforme consta no item 6.6

6.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

ESPECIFICAÇÃO PARA A FUNÇÃO DE PROFESSOR		Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação "lato sensu" na área de educação (em andamento)		05	05
Pós-graduação "lato sensu" na área de educação (concluído)		10	10
Curso de Formação na área de educação com carga horária mínima de vinte (20) horas até cem (100) horas, realizado nos últimos cinco (05) anos.		05	15
Curso de formação na área de educação com carga horária acima de cem (100) horas, realizado nos últimos cinco (05) anos.		10	30
Experiência profissional como Monitor*	De 06 meses até 11 meses e 29 dias	01	40
	De 1 ano até 2 anos, 11 meses e 29 dias	02	
	De 3 anos a 4 anos, 11 meses e 29 dias	03	
	Mais de 5 anos	04	

*Para comprovação de experiência profissional, deverá ser apresentado Atestado e/ou Declaração, assinado e carimbado, expedido por órgão competente e/ou jurídica que comprove o exercício da função.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

Rod.BR 386 – Km 368 – Av.Rio Grande do Sul, 100 / Centro / Fazenda Vilanova / RS / CEP 95875-000

Fone: (51) 3609 2100 / CNPJ: 01.607.509/0001-60

WWW.fazendavilanova.rs.gov.br / E-mail: administracao@fazendavilanova.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

7.1 No prazo de um dia, após a homologação das inscrições, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

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 no site do Município: www.fazendavilanova.rs.gov.br, abrindo-se o prazo de um dia 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, a contar da publicação.

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

8.1.2 Será possibilitada 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.

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.

8.2 Não serão analisados pela Comissão de Avaliação do PSS, os recursos entregues fora do prazo, que não estejam fundamentados, ou ainda, elaborados de forma diferente da estabelecida no Edital.

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 Tiver obtido a maior nota no critério de pontuação no título de cursos especializados na área de atuação da função.

9.1.2 Tiver obtido a maior pontuação na experiência profissional na área de atuação.

9.1.3 Sorteio em ato público.

9.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença ou não dos candidatos interessados, os quais serão convocados por edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site do Município: www.fazendavilanova.rs.gov.br.

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 1 (um) dia, 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;



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

11.1.3 Ter nível de escolaridade mínima com habilitação legal para o cargo;

11.1.4 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada através de Edital de Convocação publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site do Município: www.fazendavilanova.rs.gov.br e avisado por telefone ou correio eletrônico informados na ficha de inscrição.

11.3 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de classificados.

11.4 Para contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos (originais):

- 01-** 1 fotos 3x4 , recentes e sem uso
- 02-** Carteira de Identidade (RG)
- 03-** CPF – Cadastro de Pessoa Física
- 04-** Carteira de trabalho (número e identificação)
- 05-** Inscrição no PIS/PASEP
- 06-** Comprovante de conta bancária e agência (BANRISUL)
- 07-** Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação (para sexo masculino)
- 08-** Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição
- 09-** Certidão de Nascimento ou Casamento
- 10-** Carteira de habilitação Profissional (CREA/CREF/CRM/COREN, etc)
- 11-** Diploma da Habilitação legal para o cargo
- 12-** Comprovante de residência atual (conta de luz ou água)
- 13-** Declaração de bens atualizada
- 14-** Declaração que não possui outro emprego público
- 15-** Declaração de Dependentes para fins de desconto de Imposto de Renda na Fonte
- 16-** Termo de Responsabilidade para fins de Salário Família
- 17-** Certidão de Nascimento dos filhos e dependentes
- 18-** Cartão de vacinação do(s) filho(s) menores de 14 anos

11.5 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 cronológica crescente;

11.6 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, podendo ser prorrogado, uma única vez, pelo mesmo período.

11.7 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.

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 e contatos.

Rod.BR 386 – Km 368 – Av.Rio Grande do Sul, 100 / Centro / Fazenda Vilanova / RS / CEP 95875-000

Fone: (51) 3609 2100 / CNPJ: 01.607.509/0001-60

WWW.fazendavilanova.rs.gov.br / E-mail: administracao@fazendavilanova.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

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 A declaração falsa ou inexata dos documentos apresentados no momento da inscrição determinará a eliminação do candidato.

12.5 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE
FAZENDA VILANOVA, RS, 22 de janeiro de 2021.**

AMARILDO LUIS DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

FRANCIELE DA ROSA MALLMANN
Secretária da Administração e Fazenda

Registrado e Publicado

em 22/01/2021

ALEXANDRA CARDOSO
Agente Administrativo, matr.189