



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Secretaria de Administração

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 003/2014

JOSÉ CLÁUDIO FERREIRA MARTINS, Prefeito Municipal de Jaguarão, através da Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO para provimento de vaga temporária de 1 (um) Arquiteto, de que trata a Lei municipal nº 5.985/14, a qual reger-se-á nos termos do presente Edital.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Edital regulamenta a aplicação do Processo Seletivo Público Simplificado para contratar em caráter temporário 1 (um) Arquiteto, tendo em vista a ausência de profissionais pertencentes ao quadro efetivo do Município para absorver demanda transitória de excepcional interesse público, de conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 03/03 e as Leis Municipais nº 4.166/03 e nº 5.985/14.

§ 1º O contratado será lotado no Escritório Técnico da Secretaria de Planejamento e Urbanismo, reportando-se hierarquicamente a chefia deste órgão, tendo definido como local de trabalho padrão a sede da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo, situada na Rua Benjamim Constant, 1359, na cidade de Pelotas, RS.

§ 2º Não serão pagas indenizações a título de diária para exercício das atividades no local de trabalho padrão definido no parágrafo anterior.

Art. 2º É obrigação do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Público Simplificado.

Art. 3º O Processo Seletivo Público consistirá na análise e avaliação de títulos a serem apresentados pelos inscritos, conforme critérios estabelecidos e cronograma constante no Anexo VI deste edital.

Art. 4º As inscrições deverão ser realizadas presencialmente ou entregues por correio, das 08:00 às 13:00 horas, de segunda-feira a quinta-feira, até o dia 10/11/2014, na Secretaria de Administração, situada na Av. 27 de Janeiro, 422, Centro, 96300-000, Jaguarão, RS.

Art. 5º A contratação se dará pelo prazo de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos sucessivos, de acordo com o interesse e necessidade da Administração, passando a contar da data da assinatura do contrato e será regida pela Lei Complementar 003/2003 e Lei nº 4.166/03.

Art. 6º No processamento da seleção importa:

I - dar toda a publicidade, por meio de editais, das condições em que se realizarão;

II - afixar o presente edital de inscrições no Pannel de Publicação da Prefeitura Municipal, devendo ser publicado extrato do mesmo nos meios de comunicação oficiais existentes no Município;

III - receber, indistintamente, a inscrição de todos quantos preenchem os requisitos legais e as exigências dos editais;

IV - observar, em relação a todos os concorrentes, o mesmo processo de exame, a exigência do mesmo nível de conhecimento e igual critério de julgamento;

V - facilitar ao candidato, aprovado ou não, o conhecimento dos resultados que obteve, bem como dos que forem conferidos aos demais concorrentes e do critério de julgamento adotado.

DOS CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO

Art. 7º Os cargos e números de vagas a serem preenchidos pelo presente Processo Seletivo Público Simplificado, bem como as respectivas remunerações e carga horária, serão os constantes no Anexo I deste Edital.

Art. 8º As atribuições dos cargos a serem selecionados constarão no Anexo V deste Edital.

DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, AVALIAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DA SELEÇÃO PÚBLICA

Art. 9º Fica designada a Comissão de Coordenação, Avaliação, Fiscalização e Execução da Seleção Pública, que será dirigida pelo Secretário de Planejamento e Urbanismo, sendo constituída também por:

VI - Um representante do escritório técnico vinculado a Secretaria de Planejamento e Urbanismo;

VII - Dois representantes do corpo discente da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo vinculada a Universidade Federal de Pelotas;

Parágrafo único. Para cada integrante da comissão deverá ser designado um suplente, todos indicados pelos respectivos órgãos ou entidades e nomeados por ato do Executivo.

Art. 10. À Comissão compete planejar e executar todas as tarefas necessárias à realização do processo seletivo, especialmente:

I - efetuar a conferência de cada inscrição recebida para homologação ou indeferimento;

II - fazer a avaliação dos títulos apresentados e realizar as entrevistas, em conformidade com os critérios preestabelecidos;

III - analisar e emitir parecer em qualquer recurso ou reclamação, interpostos por candidatos.

IV - providenciar demais atos administrativos necessários;

V - montar dossiê, contemplando todos os atos, cronologicamente, relacionados ao Processo Seletivo Público.

Art. 11. O pessoal encarregado do recebimento das inscrições, quando não fizer parte da própria Comissão, deverá ser nomeado por portaria.

DA INSCRIÇÃO

Art. 12. Para as inscrições no Processo Seletivo Público, serão observados os seguintes requisitos:

I - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

II - ser alfabetizado;

III - não ser parente consanguíneo ou colateral, até 3º (terceiro) grau do Prefeito, Vice-Prefeito ou qualquer Secretário da Administração Municipal.

Art. 13. A Administração Municipal poderá a qualquer tempo modificar os termos do Edital, desde que comunique a alteração através de novo Edital, observada a mesma publicidade utilizada;

Art. 14. O pedido de inscrição será formulado dentro do prazo marcado por este Edital e constará do preenchimento de uma ficha de inscrição, a qual conterà, além dos dados pessoais do candidato outros dados importantes conforme detalhado no Anexo II, sendo que no ato de efetivação da mesma o candidato receberá protocolo de inscrição.

§ 1º No ato da inscrição deverão ser entregues todos os documentos a serem analisados e avaliados pela comissão, os quais deverão ser apresentados em cópias reprográficas, acompanhados pelos respectivos originais, que servirão para conferir autenticidades as referidas cópias.

§ 2º Os documentos juntados pelo candidato serão acondicionados em envelope pardo, devidamente identificado com o nome do candidato, envelope este que será lacrado ainda na presença do candidato.

§ 3º A Comissão de Coordenação, Avaliação, Fiscalização e Execução da Seleção Pública não avaliará documentação de candidato cujo envelope esteja com o lacre violado, hipótese em que o candidato em questão será desclassificado do certame.

Art. 15. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição condicional ou fornecimento parcial de documentos exigidos no Edital de Inscrições.

Art. 16. O pedido de inscrição significará a aceitação pelo candidato das normas estabelecidas por este regulamento para o Processo Seletivo Público respectivo.

Art. 17. A inscrição por procuração será permitida, devendo o outorgado apresentar, juntamente com os documentos para inscrição, cópia autenticada de seu documento de identidade e do outorgante.

Parágrafo único. É obrigação do candidato ou seu procurador preencher e conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição e firmá-la, atestando a veracidade das informações nela contida, inclusive quanto às declarações.

Art. 18. A homologação dos inscritos e o agendamento de sua entrevista serão divulgados exclusivamente por meio eletrônico no site oficial da Prefeitura Municipal de Jaguarão e diretamente no e-mail informado em sua ficha de inscrição.

DA ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Art. 19. A avaliação dos títulos apresentados será feita mediante pontuação, de acordo com o Anexo II, desde que não seja requisito para provimento do cargo inscrito.

§ 1º A documentação recebida na inscrição será avaliada e pontuada, devendo a pontuação ser transferida para o campo correspondente na ficha de inscrição do candidato.

§ 2º A pontuação, que será utilizada para compor a listagem final de classificação, será aquela alcançada pela soma dos pontos obtidos considerando os documentos válidos apresentados e da avaliação obtida na entrevista.

§ 3º Serão considerados reprovados os candidatos que não alcançarem o aproveitamento estabelecido nas etapas definidas pelo Anexo II.

§ 4º No momento da avaliação, caso a Comissão perceba que o inscrito não preenche algum requisito básico para provimento no cargo escolhido, será automaticamente eliminado do processo de seleção pública.

§ 5º Ao final da avaliação da documentação, a Comissão elaborará a listagem dos candidatos, em ordem classificatória decrescente, por cargo, e providenciará sua publicação no Painel de Publicações da Prefeitura Municipal.

DOS RECURSOS

Art. 20. Decorrido o prazo de avaliação dos documentos e após a divulgação dos resultados, serão recebidos os recursos no dia determinado no cronograma constante no Anexo IV, que serão examinados pela Comissão do Processo Seletivo Público, para, após análise a apreciação, ser divulgado o resultado final do processo seletivo.

Art. 21. A interposição de recursos só será aceita através de requerimento fundamentado, dirigido à Comissão, que emitirá parecer sobre a decisão.

Art. 22. Os prazos para interposição de recursos serão sempre peremptórios.

Art. 23. Qualquer interposição de recursos deverá dar entrada no Protocolo da Prefeitura Municipal, dentro do prazo legal, onde será protocolado mediante recibo fornecido pelo agente recebedor.

Parágrafo único. É de responsabilidade do candidato o endereçamento do recurso à Comissão de Avaliação, que deverá estar em evidência.

Art. 24. Nos recursos interpostos deverão constar as razões do pedido, fundamentadamente.

Art. 25. Só será deferido o requerimento se o candidato comprovar que houve erro da Comissão ou avaliações diferentes para soluções iguais.

Art. 26. Não será conhecido o recurso que for interposto fora de prazo ou que não estiver redigido de acordo com o supra disposto.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Concluídas todas as avaliações do Processo Seletivo Público e decorridos os prazos de recurso ou despachos que houverem sido impetrados, será procedida à apuração final do Processo Seletivo, com os devidos desempates, pelos critérios de sorteios a serem definidos pelo Edital.

Art. 28. Feita a classificação dos candidatos, será submetida à homologação do Prefeito.

Art. 29. Homologado o resultado final do Processo Seletivo, será publicada a classificação geral dos candidatos aprovados, por cargo, no quadro de avisos da sede da Prefeitura Municipal.

Art. 30. Para fins de nomeação dos candidatos aprovados, será obedecida rigorosamente a ordem de classificação, sendo obrigatório ao candidato apresentar os documentos constantes no Anexo VI deste Edital, dentro do prazo determinado pelo cronograma do Processo Seletivo.

Art. 31. O órgão de pessoal providenciará a expedição de atestado ou certificado de classificação aos candidatos que o solicitarem.

Art. 32. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação, Avaliação, Fiscalização e Execução da Seleção Pública.

Jaguarão, 22 de outubro de 2014.

José Cláudio Ferreira Martins
Prefeito Municipal

Anexo I - RELAÇÃO DE CARGOS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

CATEGORIA PROFISSIONAL	Nº DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BRUTO
Arquiteto	01	20 horas semanais	R\$ 1.502,68

Anexo II – FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS DO CANDIDATO:

Nome: _____

Cargo: _____ Data: _____

e-Mail: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade/UF: _____

CPF: _____ Identidade: _____

Telefones para contato: _____

AValiação E PONTUAÇÃO (para uso da comissão):

1ª etapa:

Avaliação do Currículo: _____

Resultado da Final 1ª Etapa (eliminatório): _____

2ª etapa:

Avaliação do Portfólio:

Análise da aproximação dos trabalhos apresentados com o tema do planejamento urbano ou plano diretor: _____

Quantidade e variedade dos trabalhos apresentados: _____

Qualidade dos trabalhos apresentados, considerando conteúdo e visualização da informação: _____

Avaliação da Entrevista: _____

Resultado da Final 2ª Etapa (classificatório): _____

Anexo III – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E PONTUAÇÕES A SEREM ATRIBUÍDAS

CARGO: ARQUITETO

Documentação a ser apresentada:

- Currículo, com comprovação ou cópia das titulações obtidas, demonstrando experiência em atividades de Planejamento Urbano;
- Portfólio de atividades profissionais e acadêmicas, relacionadas ao tema de Planejamento Urbano e Regional;
- Declaração de interesse e motivação para trabalhar com planejamento urbano e com a cidade de Jaguarão/RS, identificando os horários disponíveis para o cumprimento da carga horária estabelecida;

Áreas de conhecimento a serem avaliadas:

- Softwares computacionais e linguagem CAD para planejamento e Projeto;
- Linguagem computacional dos SIG, para trabalhos com dados vetoriais e raster, incluindo atividades de consulta a base de dados, construção de mapas temáticos, construção de base de dados espaciais e análises espaciais;
- Realidade urbana dos municípios da metade sul do Estado do RS;

Pontuação:

- **Primeira etapa (caráter eliminatório):** exame do currículo, de aprovação ou reprovação, em função de sua adaptação ao tipo de trabalho.
- **Segunda etapa (caráter classificatório):** Avaliação do portfólio (nota de 5 a 10) com seguintes quesitos: análise da aproximação dos trabalhos apresentados com o tema do planejamento urbano ou plano diretor; quantidade e variedade dos trabalhos apresentados; qualidade dos trabalhos apresentados, considerando conteúdo e visualização da informação. Entrevista presencial filmada, como modo de comprovação (nota de 5 a 10), com respostas a quatro perguntas: sobre motivação e disponibilidade: qual a sua motivação, disponibilidade de tempo, mobilidade e equipamento pessoal para realizar o trabalho? Sobre conhecimento da realidade: o que sabe de mais importante sobre a realidade espacial das cidades da Região Sul do RS, particularmente sobre Jaguarão? Sobre CAD: o que sabe sobre o uso de CAD para planejamento urbano? Sobre SIG: o que se sabe de SIG para planejamento urbano e que tipos de análises espaciais considera relevantes?

Serão aprovados os candidatos com média igual ou superior a 7 (sete) e classificados em ordem decrescente nas médias.

Anexo IV – CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DA SELEÇÃO PÚBLICA

ATIVIDADES	DATAS
Inscrições	23/10/2014 à 10/11/2014
Divulgação por meio eletrônico das inscrições homologadas e do horário das entrevistas	11/11/2014
Avaliação dos documentos pela comissão	12/11/2014 à 13/11/2014
Realização das entrevistas	14/11/2014
Publicação do resultado	18/11/2014
Interposição de recursos	19/11/2014 à 20/11/2014
Análise dos recursos	21/11/2014
Publicação resultado final	26/11/14
Nomeação dos selecionados	27/11/2014
Apresentação dos documentos para posse	28/11/2014 à 01/12/2014*
Análise dos documentos para posse	02/12/2014*
Entrada em exercício do nomeado	Até 09/12/2014*

* Estimado

Anexo V – RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS

CATEGORIA FUNCIONAL: ARQUITETO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.
- b) Descrição Analítica: projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica, realizar projetos de escolas e edifícios públicos; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos de Plano Diretor do Município, elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; exercer tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 20 horas;
- a) Especial: Exercício das atividades na cidade de Pelotas/RS, junto a FAUrb/UFPEL;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: nível superior
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão de arquiteto.

Anexo VI – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA NOMEAÇÃO

DADOS DO SERVIDOR:

Nome: _____

Cargo: _____ Data: _____

e-Mail: _____

Telefones para contato: _____

DOCUMENTAÇÃO* NECESSÁRIA À ADMISSÃO:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> FOTO 3X4 | <input type="checkbox"/> CÓPIA DA CARTEIRA DE VACINAÇÃO (FILHOS MENORES DE 14 ANOS) |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE | <input type="checkbox"/> ATESTADO DE SANIDADE FÍSICA E MENTAL |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO CPF | <input type="checkbox"/> CÓPIA DO COMPROVANTE DE GRUPO SANGUÍNEO E FATOR RH |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO PIS / PASEP | <input type="checkbox"/> CÓPIA DO CERTIFICADO DE RESERVISTA |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO COMPROVANTE DE ENDEREÇO | <input type="checkbox"/> CÓPIA DO REGISTRO NO CONSELHO OU ÓRGÃO REGULADOR DA PROFISSÃO |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE | <input type="checkbox"/> FOLHA CORRIDA JUDICIAL (FÓRUM) |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO DIPLOMA OU CERTIFICADO PÓS-GRADUAÇÃO | <input type="checkbox"/> DECLARAÇÃO DE BENS |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO COMPROVANTE DE ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA (Caixa Econômica Federal) | <input type="checkbox"/> DECLARAÇÃO QUE NÃO EXERCE FUNÇÃO PÚBLICA OU QUE ESTÁ DE ACORDO COM OS TERMOS DO ART. 37, INC. XVI DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL/1988 |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO TÍTULO ELEITORAL E DO COMPROVANTE DA ÚLTIMA VOTAÇÃO | |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO (FILHOS MENORES DE 14 ANOS) | |

* É necessária a apresentação do original juntamente com a cópia dos documentos solicitados, para conferência.