



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Secretaria de Administração

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 014/2015.

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 **4 (quatro) Condutores**, de que trata a Lei municipal nº 6.262/15, a qual reger-se-á nos termos do presente Edital.

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

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este Edital regulamenta a aplicação do Processo Seletivo Público Simplificado para contratar em caráter temporário 4 (quatro) Condutores, tendo em vista o vencimento do prazo de validade da última contratação temporária, bem como pela defasagem ocasionada pela saída de servidores pertencentes ao quadro efetivo do Município, em conformidade com as Leis nº 4.166/03, Lei Complementar nº 003/03, Lei 5.998/14, e Lei nº 6.262/15.

Art. 2º - O Processo Seletivo Público consistirá na análise e avaliação de títulos a serem apresentados pelos inscritos, conforme critérios estabelecidos e cronograma constante no **Anexo III** deste edital.

Art. 3º - As inscrições estarão abertas de **23/12/2015 à 07/01/2016**, e deverão ser realizadas das 08:00 às 13:00 horas, de Segunda a quinta-feira, na Secretaria de Administração, conforme protocolo de inscrição constante no **ANEXO VI**

Art. 4º - A validade da contratação será pelo prazo de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, passando a contar da data da assinatura do contrato e será regida pela Lei Complementar 003/2003, Lei 5.998/14 e Lei nº 6.262/2015.

Parágrafo único. A presente contratação será no regime de 40 horas semanais.

Art. 5º - Ocorrendo o provimento efetivo do cargo será o contrato rescindido imediatamente, passando esta a ser o término do contrato.

Art. 6º - No processamento da seleção importa:

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

II - o edital de Inscrições será afixado no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal, devendo ser publicado extrato do mesmo no site Oficial do Município (www.jaguarao.rs.gov.br) e no quadro de avisos da sede da Prefeitura Municipal, bem como nos meios de comunicação 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 - O cargo e número de vaga a ser preenchido pelo presente Processo Seletivo Público Simplificado, bem como as respectivas remunerações, serão os constantes no **Anexo I** deste Edital.

Art. 8º - As atribuições do cargo a ser selecionado constará no **Anexo IV** 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 Saúde, sendo constituída também por representantes dos seguintes órgãos ou entidades:

- Procuradoria do Município;
- Secretaria da Saúde;
- Sindicato dos Servidores Municipais;
- Secretaria de Administração.

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 - receber as inscrições ou efetuar a conferência de cada inscrição recebida para homologação ou indeferimento;

II – fazer a avaliação dos títulos apresentados, 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 A Secretaria de Administração, setor de Protocolo de Recursos Humanos será encarregada do recebimento das inscrições, nas datas e horários previstos no Art. 3º, conforme formulário constante no **ANEXO VI**.

DO EDITAL E 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 fixados no Edital de Inscrição, sendo que no ato de efetivação da mesma o candidato receberá protocolo de inscrição, conforme **ANEXO VI**.

§ 1º. - As inscrições também poderão ser realizadas de acordo com o disciplinado no mesmo Edital.

§ 2º. – No ato da inscrição deverão ser entregues todos os documentos a serem analisados e avaliados pela comissão, a documentação apresentada pelo candidato deverá ser registrada em cartório ou conferida com original a Secretaria de Administração no setor de Protocolo de Recursos Humanos, caso seja apresentada em fotocópia; e no caso do documento estar em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido.

§ 3º. – Os documentos juntados pelo candidato serão acondicionados em envelope pardo, devidamente identificado com o nome do candidato, envelope este que deverá ser entregue lacrado pelo candidato.

§ 4º. - 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.



§ 1º – 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.

DA ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Art. 18 - 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 pontuação total, que será utilizada para compor a listagem final de classificação, será aquela obtida pela soma dos pontos de todos os documentos válidos apresentados.

§ 2º – 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.

§ 3º – Na hipótese de empate, o critério de desempate será na ordem estabelecida abaixo:

- a) o maior tempo de experiência comprovado no serviço público;
- b) participação em eleição como mesário;
- c) atuação como jurado;
- d) ter maior idade;
- e) sorteio público.

§ 4º – 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 e no site oficial do Município. (www.jaguarao.rs.gov.br)

DOS RECURSOS

Art. 19 - 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 III**, que serão examinados pela Comissão do Processo Seletivo Público, para, após análise e apreciação, ser divulgado o resultado final do processo seletivo.

Art. 20 - A interposição de recursos só será feita através de requerimento fundamentado, dirigido à Comissão, que emitirá parecer sobre a decisão, conforme **ANEXO VII**.

Art. 21 - Os prazos para interposição de recursos serão sempre peremptórios.

Art. 22 - Qualquer interposição de recursos deverá dar entrada **no setor de Protocolo de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal**, dentro do prazo legal, onde será protocolado mediante recibo fornecido pelo agente recebedor, conforme **ANEXO VII**.

§ 1º – É de responsabilidade do candidato o endereçamento do recurso à Comissão de Avaliação, que deverá estar em evidência.

Art. 23 - Nos recursos interpostos deverão constar as razões do pedido, fundamentadamente.



Art. 24 - Só será deferido o requerimento se o candidato comprovar que houve erro da Comissão ou avaliações diferentes para soluções iguais.

Art. 25 - 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. 26 - 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. 27 – Feita a classificação dos candidatos, será submetida à homologação do Prefeito.

Art. 28 - 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 e no site oficial do Município (www.jaguarao.rs.gov.br).

Art. 29 - Para fins de nomeação dos candidatos aprovados, será obedecida rigorosamente a ordem de classificação, **sendo obrigatório ao candidato apresentar os documentos constantes no Anexo V deste Edital, na data determinada pelo cronograma do Processo Seletivo (Anexo III)**.

Art. 30 - O órgão de pessoal providenciará a expedição de atestado ou certificado de classificação aos candidatos que o solicitarem.

Art. 31 - Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Jaguarão, 24 de dezembro de 2015.

José Cláudio Ferreira Martins
Prefeito Municipal

ANEXO I
RELAÇÃO DE CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO

CARGO	VAGAS	SALÁRIO	INSALUBRIDADE	GRATIFICAÇÃO	TOTAL BRUTO
CONDUTOR	04	R\$ 710,58	104,50	653,11	1.468,19

ANEXO II

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E PONTUAÇÕES A SEREM ATRIBUÍDAS

CARGO: CONDUTOR

Requisitos para provimento:		
	<ul style="list-style-type: none">- Idade mínima de 18 anos;- Habilitação categoria B por quatro anos, no mínimo;- Ensino fundamental completo;- Curso de Urgência e Emergência, devidamente reconhecido e comprovado.	
Critérios de Pontuação:	<ul style="list-style-type: none">- Experiência comprovada no transporte de pessoas, nos últimos 5 (cinco) anos.	0,1

ANEXO III
CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DA SELEÇÃO PÚBLICA

ATIVIDADE	DATA
Inscrições	23/12/15 à 07/01/16
Avaliação dos documentos pela Comissão	08/01/16
Publicação do Resultado	11/01/16
Recursos Das 08:00 às 12:00 hrs	12/01/16 à 13/01/16
Análise dos Recursos	14/01/16
Sorteio Público (caso haja empates)	15/01/16
Publicação Resultado Final	18/01/16
Nomeação dos Selecionados	19/01/2016
Apresentação dos documentos para posse	20/01/16 à 21/01/16
Análise dos documentos para posse	22/01/16
Entrada em Exercício do Nomeado	25/01/16

ANEXO IV

RELAÇÃO DE CARGOS E AS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: CONDUTOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis; conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

b) Descrição Analítica: conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas e operar veículos motorizados especiais, tais como: guinchos, guindastes, motoniveladoras, pá carregadeira, máquinas de limpeza da rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas e veículos automotores; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de nível; cuidar da limpeza, conservação e manutenção das máquinas e veículos automotores, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras a pilha, pulmão do conjunto de britagem; observar as normas pertinentes à legislação de trânsito; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a)** Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b)** Especial : o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, uso de uniforme e equipamento de proteção individual e trabalho desabrigado; sujeito a plantões viagens e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a)** Idade: mínima de 18 anos.
- b)** Instrução: ensino fundamental completo.
- c)** Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”.

ANEXO V
DOCUMENTOS PARA POSSE

DADOS DO SERVIDOR:

Nome: _____

Cargo: _____ Data: _____

e-Mail: _____ Telefones para contato: _____

DOCUMENTAÇÃO * NECESSÁRIA À ADMISSÃO:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> FOTO 3X4 | <input type="checkbox"/> CÓPIA DO COMPROVANTE DE GRUPO SANGUÍNEO E FATOR RH |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE | <input type="checkbox"/> CÓPIA DO CERTIFICADO DE RESERVISTA |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO CPF | <input type="checkbox"/> CÓPIA DO REGISTRO NO CONSELHO OU ÓRGÃO REGULADOR DA PROFISSÃO |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO PIS / PASEP | <input type="checkbox"/> FOLHA CORRIDA JUDICIAL (FÓRUM) |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO COMPROVANTE DE ENDEREÇO | <input type="checkbox"/> DECLARAÇÃO DE BENS |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE | <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 DIPLOMA OU CERTIFICADO PÓS-GRADUAÇÃO | <input type="checkbox"/> DECLARAÇÃO SOB AS PENAS DA LEI NÃO SER PARENTE CONSANGUÍNEO OU COLATERAL ATÉ 3º (TERCEIRO) GRAU DO PREFEITO, VICE-PREFEITO OU QUALQUER SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO COMPROVANTE DE ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA (Caixa Econômica Federal) | |
| <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) | |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DA CARTEIRA DE VACINAÇÃO (FILHOS MENORES DE 14 ANOS) | |
| <input type="checkbox"/> ATESTADO DE SANIDADE FÍSICA E MENTAL | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Secretaria de Administração

ANEXO VI FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS DO CANDIDATO:

Nome: _____

Cargo: _____ Data: _____

e-Mail: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade/UF: _____

CPF: _____ Identidade: _____

Telefones para contato: _____

Protocolo de Inscrição: Nº _____

Nome: _____

Cargo: _____

Data: _____

Assinatura do servidor: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO
Secretaria de Administração

ANEXO VII
FICHA DE RECURSO

DADOS DO CANDIDATO:

Nome: _____

Cargo: _____ Data: _____

e-Mail: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade/UF: _____

CPF: _____ Identidade: _____

Telefones para contato: _____

Exposição dos motivos:

Protocolo de recurso Nº _____

Nome: _____

Cargo: _____

Data: _____

Assinatura do servidor: _____