



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Secretaria da Administração

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 008/2022.

ROGÉRIO LEMOS CRUZ, 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 03 (três) calceteiros, de que trata a Lei Municipal nº 7.102 de 27/10/2022, na qual rege-se-á os 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 03 (três) calceteiro, tendo em vista a necessidade de atender a demanda de excepcional interesse público, em conformidade com os termos do Artigo 37 da Constituição Federal, Leis Municipais nº 4.166/2003, Lei Complementar nº 003/2003 (inclusive o contido no artigo 246), Lei nº 7102/2022.

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

Art. 3º - As inscrições estarão abertas de **03/11/2022 à 10/11/2022**, e deverão ser realizadas das **08:00 às 13:00 horas, Segunda a sexta-feira**, na Secretaria de Administração, conforme protocolo de inscrição constante no **ANEXO VII**.

Art. 4º - A validade da contratação será pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por igual período, passando a contar da data da assinatura do contrato e será regida pela Lei Complementar 003/2003, Lei 4.166/2003 e Lei nº 71021/2022.

Parágrafo único. A presente contratação será no regime de carga horária semanal de 40 horas.

Art. 5º - Ocorrendo a nomeação por meio de concurso público será o contrato rescindido imediatamente, passando este 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.

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 serem preenchidos 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

I – Da Documentação e títulos:

Art. 9º - Fica designada a Comissão de Coordenação, Avaliação, Fiscalização e Execução da Seleção Pública, que será dirigida pelo Secretário de Administração, sendo constituída também por representantes dos seguintes órgãos ou entidades:

- Procuradoria do Município;
- Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
- Sindicato dos Funcionários 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. 10º - 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, 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. 11º - A Secretaria de Administração, setor de Protocolo de Recursos Humanos será encarregada do recebimento das inscrições, conforme formulário constante no **ANEXO VII**.

Paragrafo único: O Candidato é responsável pelo acondicionamento dos documentos dentro do envelope, no momento da inscrição.

II – Da prova prática:

Art. 12º - Fica designada a Comissão de Coordenação, Avaliação, Fiscalização e Execução para a prova pratica da Seleção Pública, que será dirigida pelo Secretário de Serviços Urbanos, constituída pelos seguintes servidores:

- - Dois servidores no cargo de calceteiro;
- Um agente administrativo com lotação na secretaria citadas acima.

Art. 13º - A prova pratica será aplicada aos candidatos classificados na etapa de documentação e títulos, sendo de caráter classificatório e eliminatório.

Art. 14º - A prova pratica se destina a avaliar a experiência e os conhecimentos práticos e técnicos que os candidatos possuem no desempenho das atividades que são inerentes ao cago pleiteado, constando de demonstração pratica de sua habilidade na execução das atribuições do cargo.

Art. 15º - Os candidatos deverão comparecer, com trinta minutos de antecedência em trajes apropriados para realização da prova pratica, munidos de documento de identidade.

Art. 16º - Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado pelos candidatos. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da prova pratica na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas, a Prefeitura Municipal de Jaguarão, se reserva o direito de transferir a realização dos testes e fixar nova data para realização das provas.

Art. 17º - É responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

Art. 18º - Não será permitida a realização da prova pratica ao candidato que se apresentar após o início da prova.

Art. 18º - O não comparecimento do candidato implicará sua desclassificação desse processo seletivo.

Art. 19º - Não tendo horário de termino para as provas praticas, os candidatos devem se preparar no que se refere a alimentação e agasalho.

Art. 20º - Durante a realização da avaliação, não serão permitidas consultas de espécie alguma, Os aparelhos eletrônicos devem ser desligados.

Art. 21º - Os candidatos serão chamados para realização das tarefas conforme ordem classificatória na etapa de documentação e títulos. Os candidatos aguardarão a chamada em espaço especialmente designado à eles, deixando o local das provas, imediatamente após o termino de sua realização dos trabalhos solicitados acompanhados por um membro da Comissão.

Art 22º - Os membros da Comissão terão autonomia para interromper a execução da prova, quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou de terceiros. Neste caso, o mesmo será eliminado automaticamente desse processo seletivo.

Art 23º - Na realização da prova pratica não serão fornecidas, por qualquer membro da Comissão, informações referentes ao conteúdo das provas ou critérios de avaliação /classificação.

Art. 24º - Todos os candidatos iniciarão a prova pratica com a nota máxima de cem pontos.



I – Critérios de avaliação: o candidato será avaliado na prova pratica em função da pontuação negativa, de acordo com as faltas cometidas durante a etapa do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

- a) Faltas eliminatórias: tinta pontos negativos;
- b) Faltas graves: vinte pontos negativos;
- c) Faltas médias: dez pontos negativos;
- d) Faltas leves: cinco pontos negativos.

Art 25º - O Candidato deverá concluir a avaliação com no mínimo cinquenta por cento de aprovação do serviço determinado pela Comissão. Não poderá exceder ao limite de mais cinquenta por cento em pontos negativos, sob pena de eliminação.

Art 26º - Na aplicação da prova pratica, com utilização de equipamentos da Prefeitura Municipal de Jaguarão, poderá ser procedida, a critério da Comissão, a imediata exclusão do candidato que demonstrar não possuir a capacidade no manejo, sem risco de danificá-los.

Art 27º - O tempo máximo de realização das provas pratica será de vinte minutos por candidato, controlados pela Comissão.

Art 28º - Todos candidatos realizarão a mesma prova pratica, com os mesmos equipamentos.

Art. 29º - Ao final da realização da prova pratica, o candidato deverá assinar a ficha de avaliação, se aprovado ou reprovado, e deixar o local de provas, sob pena de eliminação.

DO EDITAL E DA INSCRIÇÃO

Art. 30º - Para as inscrições no Processo Seletivo Público, serão observados os seguintes requisitos:

- I - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- II – Ser alfabetizado (historico escolar ou auto declaração de escolaridade);
- III – Ser brasileiro ou estrangeiro, na forma de Lei;

Art. 31º- 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. 32º - 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 (RG e CPF) outros dados estipulados pelo Edital de Inscrição, sendo que no ato de efetivação da mesma o candidato receberá protocolo de inscrição, conforme **ANEXO VII**.

§ 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, autenticados e **obrigatoriamente cópia da carteira de identidade, cadastro de pessoa física** e dos requisitos para provimento, a serem analisados e avaliados pela comissão. A documentação apresentada pelo candidato deverá ser autenticada em cartório ou conferida com original na Secretaria de Administração, setor de protocolo, caso seja apresentada em fotocópia, inclusive eventual documentação referente aos critérios para desempate. No

caso do documento estar em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido e autenticado.

§ 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. 33º - Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição condicional ou fornecimento parcial de documentos exigidos no Edital de Inscrições.

Art. 34º - O pedido de inscrição significará a aceitação pelo candidato das normas estabelecidas por este regulamento para o Processo Seletivo Público respectivo.

Art. 35 - 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. 36 - A avaliação dos títulos apresentados será feita mediante pontuação, de acordo com o **Anexo II**.

§ 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. 37 - 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. 38 - A interposição de recursos só será feita através de requerimento fundamentado, dirigido à Comissão, que emitirá parecer sobre a decisão, conforme **ANEXO VIII**.

Art. 39 - Os prazos para interposição de recursos serão sempre peremptórios.

Art. 40 - 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 VIII**.

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

Art. 41 - Nos recursos interpostos deverão constar as razões do pedido, fundamentadamente.

Art. 42 - Só será deferido o requerimento se o candidato comprovar que houve erro da Comissão ou avaliações diferentes para soluções iguais.

Art. 43 - 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. 44 - 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 definidos no art. 18, § 3º

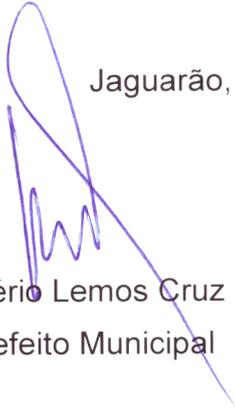
Art. 45 – Feita a classificação dos candidatos, será submetida à homologação do Prefeito.

Art. 46 - 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. 47 - 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, na data determinada pelo cronograma do Processo Seletivo (**Anexo III**).

Art. 48 - Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Jaguarão, 1º de novembro de 2022.



Rogério Lemos Cruz
Prefeito Municipal

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO

CARGOS	VAGA	SALÁRIO
Calceteiro	03	R\$ 1.029,94

OBS: Complementação até salário mínimo.



ANEXO II
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E PONTUAÇÕES A SEREM ATRIBUÍDAS

CARGO: CALCETEIRO

Requisitos para provimento	Idade mínima de 18 (dezoito) anos; Ser alfabetizado (historico escolar ou auto declaração de escolaridade)	
Critérios de pontuação	<p>- Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, desde que relacionados com o cargo e datados nos últimos 5 (cinco) anos contados da data de abertura das inscrições, limitados a 5 certificados.**</p> <p>Até 20 horas</p> <p>De 21 a 40 horas</p> <p>De 41 a 60 horas</p> <p>De 61 a 100 horas</p> <p>De 101 a 300 horas</p> <p>Acima de 301 horas</p> <p>Curso de Extensão limitados a 3 certificados:</p> <p>- Até 359 horas</p> <p>- Acima de 360 horas (inclusive)</p>	<p>0,1</p> <p>0,2</p> <p>0,3</p> <p>0,4</p> <p>0,5</p> <p>0,6</p> <p>0,5</p> <p>1,0</p>

* Desde que não seja utilizado como requisito para provimento;

** Nos últimos 5 anos.

ANEXO III

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DA SELEÇÃO PÚBLICA

ATIVIDADE	DATA
Inscrições	03/11/22/ à 10/11/22
Avaliação dos documentos pela Comissão	11/11/22
Publicação do Resultado – documentos e títulos	16/11/22
Recursos Das 08:00 às 13:00 h	17/11/22
Análise dos Recursos	18/11/22
Sorteio Público (caso haja empates)	21/11/22
Publicação Resultado – Documentos e títulos	22/11/22
Prova pratica	24/11/22
Resultado da Prova pratica	25/11/22
Recurso prova pratica das 08:00 às 13:00 h	28/11/22
Analise dos recursos prova pratica	29/11/22
Analise da prova de documentos e títulos + prova pratica	30/11/22
Publicação resultado final.	1º/12/22
Nomeação dos selecionados, apresentação e analise dos documentos para posse	02/12/22
Entrada em exercício do nomeado	05/12/22



ANEXO IV

CATEGORIA FUNCIONAL: CALCETEIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: execução de calçamentos em geral.

b) Descrição Analítica: preparar e executar calçamentos e pavimentos em geral; conferir o recebimento e a contagem do material necessário para execução do seu trabalho; organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

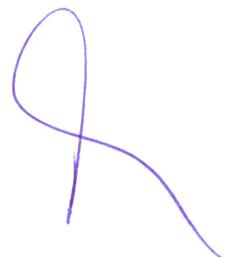
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos

b) Instrução: exigência de ser alfabetizado.



ANEXO V

Prova prática

Início: 08:00 h, onde os candidatos deverão estar no Complexo Sena (Rua Curuzu,2139) no dia estipulado no Anexo III com antecedência de meia hora conforme Edital 008/2022.

Metodologia: consistirá em assentar blocos “Unistain”

Critérios objetivos de avaliação:

- Realização da atividade no tempo estipulado;
- Identificação dos equipamentos e ferramentas;
- Técnica, aptidão e eficiência;
- Verificação do trabalho executado;
- Organização das ferramentas;
- Organização do local do trabalho.

Tempo: até vinte minutos.



ANEXO VI

DOCUMENTOS PARA POSSE (após resultado final)

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 SANGUINEO 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) E CERTIDÃO CRIMINAL(Justiça Federal). |
| <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"/> CÓPIA DO COMPROVANTE DE ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA - BANRISUL | |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO TITULO ELEITORAL E DO COMPROVANTE DA ÚLTIMA VOTAÇÃO | |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO E CPF (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 | |

ANEXO VII

FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS DO CANDIDATO:

Nome:

Cargo: _____ Data: _____

e-Mail:

Endereço:

Bairro: _____ Cidade/UF: _____

CPF: _____ Identidade: _____

Telefones _____ para _____ contato: _____

Protocolo de Inscrição: N° _____

Nome: _____

Cargo: _____

Data: _____

Assinatura _____ **do**

servidor. _____



ANEXO VIII
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 N° _____

Nome: _____

Cargo: _____

Data:

Assinatura do servidor. _____

