



EDITAL Nº 001/2024
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024

A Comissão Organizadora de Processo Seletivo, constituída nos termos da Portaria nº 027/2024, faz saber que estarão abertas as inscrições para candidatos ao Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de vagas temporárias de Monitor de Educação Infantil, contratação imediata e cadastro reserva (conforme especificações abaixo), obedecendo às seguintes condições, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e demais normatizações do Município, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e pelo Decreto nº 3227/2011.

I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Ficam abertas as inscrições para as vagas disponibilizadas na Secretaria da Educação, **no período de 01 de março de 2024 a 07 de março de 2024**, de segunda-feira à quinta-feira 8h às 11h15min e das 13h30min às 16h15min e na sexta-feira 7h30m às 12h45m, na Secretaria Municipal da Administração, Gestão e Recursos Humanos – junto ao Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Caí, sita à Rua Mal Floriano Peixoto, nº 426 - centro, conforme cronograma no anexo VI

Cargo	Vagas	Escolaridade e outros requisitos para o provimento	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico do mês 02/24
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	05	Ensino Médio - Magistério e/ou Pedagogia	40	R\$ 2.496,02

Além do salário básico, o servidor percebe vale alimentação de R\$ 520,00

II - OUTRAS INFORMAÇÕES

Este processo seletivo simplificado será realizado devido à carência de servidores no cargo descrito, e por haver necessidade de contratação imediata para atendimento da área de Educação nesta municipalidade. Este processo atenderá aos preceitos normativos estabelecidos neste Edital.

III - VALIDADE

O presente processo seletivo terá vigência de 01 ano, prorrogável por igual período.

IV - INSTRUÇÕES ESPECIAIS

O presente processo seletivo destina-se ao preenchimento de emprego temporário nos termos de Leis Municipais, cabendo à Administração Direta, o direito de aproveitar os candidatos selecionados observados a ordem de classificação final, obedecido o limite de vagas disponibilizadas e que forem necessárias serem supridas, durante o prazo de validade deste edital, a exclusivo critério e necessidade do serviço público municipal.

V - REQUISITOS GERAIS PARA INSCRIÇÃO

- 1 - Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, e maior de 18(dezoito) anos;
- 2 - Quando do sexo masculino, haver cumprido com as obrigações do Serviço Militar;
- 3 - Não registrar antecedentes criminais impeditivos do exercício da função pública;
- 4 - Estar em gozo de seus direitos políticos;
- 5 - Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 6- Possuir a escolaridade completa na época da contratação temporária;
- 7- Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, e dela não ter sido demitido ou exonerado por justa causa.

VI - DA INSCRIÇÃO E ENTREGA DOS TÍTULOS

1. Para inscrever-se, o candidato, ou seu procurador deverá:



- 1.1 – Apresentar documento de identidade original (Carteira de Identidade ou Carteira Profissional) e uma cópia, sem necessidade de autenticação;
- 1.2 – Apresentar currículo (conforme anexo V) e preencher a ficha de inscrição do candidato e o formulário do Anexo I deste Edital, específico para entrega dos títulos, em ordem de pontuação, conforme tabela constante no Anexo II. Os certificados e títulos para terem validade, devem conter o devido registro.
- 1.3 - No caso de inscrição por procuração, devem ser apresentados o instrumento de mandato, uma cópia do documento de identidade do procurador e do documento do candidato, bem como o formulário e os títulos;
- 2 - Não serão recebidas inscrições por via postal ou eletrônica;
- 3 - Recebidos os pedidos de inscrição, devidamente instruídos, o Presidente da Comissão do Processo Seletivo homologará as inscrições;
- 4 - Não será admitida a inscrição condicional ou provisória;
- 5 - Os candidatos portadores de deficiência que pretendam prevalecer-se do que lhes faculta o inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, deverão declarar esta condição quando da inscrição;
- 6 - Não se permitirá o ingresso no Serviço Público Municipal de candidato que seja aposentado de cargo, emprego ou função exercida perante a União, Território, Estado, Distrito Federal ou Município, inclusive Forças Armadas, recebendo proventos do erário público, em virtude da vedação de acumulação com vencimentos e salários da ativa, nos termos do que dispõe o § 10º do art., 37º da Constituição Federal de 05.10.1988, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do mesmo dispositivo Constitucional, os cargos eletivos e os cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
- 7 - A comprovação, através da apresentação da documentação hábil de que os candidatos possuem todos os requisitos aqui exigidos para a inscrição no Edital, será apresentada por ocasião da convocação, e a não apresentação de qualquer dos documentos, implicará na sua desclassificação, de forma irrecorrível;
- 8 – Não será permitido o ingresso de pessoas que estejam em pleno gozo de licença, como: Licença a prêmio, licença a maternidade, afastamento por doença, tratamentos médicos e/ ou questões particulares;

VII - DO CRITÉRIO DO JULGAMENTO

1. O critério de seleção será objetivo, através de prova de títulos (valor máximo 9 pontos), acompanhada de análise de currículo que demonstre experiência profissional na área (valor 01 ponto por ano de efetivo trabalho na área a que se pretende – máximo de 5) que será aplicada conforme pontuação da tabela no anexo II.
2. Considerar-se-á pontuação final, para efeito de classificação, o resultado da pontuação total obtida na prova de títulos e experiência profissional;
3. Em caso de empate, terá preferência, sucessivamente o candidato que:
 - 3.1. Tiver mais idade (Estatuto do Idoso – para candidatos acima de sessenta anos)
4. Persistindo o empate, será procedido sorteio pela comissão organizadora do certame.

VIII – DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

1. A convocação, para admissão dos candidatos classificados, obedecerá à ordem estabelecida quando da homologação do edital, conforme cronograma no anexo VII;
2. Para efeito de contratação, os candidatos deverão comparecer munidos dos seguintes documentos, em original e 01 (uma) fotocópia:
 - a – Comprovação da escolaridade exigida, certificado de conclusão do magistério e/ou diploma de graduação;
 - b- Cédula de identidade;
 - c- C.P.F.;
 - d- 01 (uma) foto 3x4;
 - e- Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
 - f- Cartão PIS/PASEP;
 - g- Número de conta salário da agência no Banco Banrisul em São Sebastião do Caí;
 - h- Certidão de casamento;
 - i- Certidão de nascimento de filho(s), se menor de idade e carteira de vacinação dos mesmos;
 - j- Comprovante de residência;
 - k- Certificado de reservista, se do sexo masculino;
 - l- Folha corrida judicial;



m – Carteira profissional;

n- atestado médico

o- declaração de bens;

p- Declaração de não cumulação de cargos ou função pública.

3. O candidato que recusar a contratação ou, se consultado e contratado, deixar de comparecer ao serviço público e iniciar suas funções e atividades, perderá os direitos decorrentes de sua classificação;

4. A não comprovação, através da apresentação da documentação hábil de que o candidato possuía os requisitos e habilitação exigida para a inscrição no processo seletivo simplificado, quando da convocação, implicará na sua desclassificação, de forma irrecorrível, sendo considerados nulos todos os atos praticados em seu favor;

5. Tornar-se-á obrigatório, à Administração Direta, exigir dos candidatos selecionados além da documentação prevista neste edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes criminais, de habilitação legal, que julgar necessário;

6. Efetivada a contratação, a remuneração devida será aquela em vigor na época da admissão;

IX – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções constantes do presente edital;

2. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;

3. Todos os editais em forma resumida serão publicados no Mural de Publicação da Prefeitura Municipal e meramente informativo no site www.saosebastiaodocai.rs.gov.br

4. A inscrição do candidato importará em anuência implícita à sua futura contratação temporária;

5. A aprovação no presente processo seletivo não implica em obrigatoriedade de contratação, cabendo à Administração Direta, o direito de aproveitar os candidatos, observada a ordem de classificação final, por emprego, obedecido o limite de vagas existentes, das que vierem a vagar, e das que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste processo seletivo simplificado, sempre a exclusivo critério e necessidade do serviço público, face a natureza temporária da contratação;

6. O vínculo dos candidatos selecionados e contratados temporariamente será regido pelo regime estatutário, com contribuição ao INSS;

7. As dúvidas eventualmente existentes em decorrência deste Edital e, eventuais casos omissos, serão resolvidos pela Comissão Organizadora;

8. Após a publicação da relação de inscritos e dos resultados preliminares, os candidatos poderão interpor recurso no prazo de 01 (um) dia contados da data da publicação, para a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, justificando as razões do recurso e apresentando documentos pertinentes;

9. As atribuições para o cargo ora disponibilizado, para fins de atendimento ao Princípio da Impessoalidade, são as mesmas previstas em sede de Plano de Cargos e Salários.

10. Faz parte do presente Edital:

Anexo I – Modelo de Relação de Títulos;

Anexo II – Grade de Pontuação dos Títulos;

Anexo III – Modelo de Procuração

Anexo IV – Modelo de Formulário para Recurso;

Anexo V – Modelo de Currículo;

Anexo VI – Atribuição do cargo.

Anexo VII- Cronograma

11. Todos os atos deste Edital terão comunicação no Mural de Publicação da Prefeitura Municipal e meramente informativo no site www.saosebastiaodocai.rs.gov.br

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, aos vinte e nove dias do mês de fevereiro de 2024.

JÚLIO CÉSAR CAMPANI,
Prefeito Municipal



ANEXO I
RELAÇÃO DE TÍTULOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO –
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

Cargo: _____ Nº. da inscrição: _____

Nome do candidato: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Campos a serem Preenchidos pelo Candidato				(Deixar em branco)	
Nº	Histórico/Resumo	Nº Horas	Pré-Pontuação		
Experiência Profissional: _____ meses				Pontuação _____	
PONTUAÇÃO GERAL:					

• Somente serão considerados para fins de pontuação certificados e/ou títulos com registro
Observação: Preencher em letra de forma ou digitar nos campos destinados ao candidato, entregar este formulário em 02 (duas) vias, conforme Edital.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



ANEXO II
GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO –
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

1 – TÍTULOS – máximo de 09 pontos

- 1.1 – Doutorado (concluído – na área de atuação da categoria funcional ou em outra área) – 05 PONTOS;
- 1.2 – Cursos de Pós-Graduação e Mestrado (na área de atuação da categoria funcional ou em outra área) – 02 PONTOS; (até o máximo de 02 Pontos para Pós-graduação e 02 Pontos para Mestrado)
- 1.3 – Curso de graduação, que não o exigido para o emprego (concluído) – 01 PONTO; (até o máximo de 01 ponto)
- 1.4 – Cursos de aperfeiçoamento, aprofundamento, reciclagem, extensão ou congêneres, desde que relacionados com o emprego de inscrição e datados dos últimos cinco anos, contados da data do último dia de inscrições. – 0,5 PONTOS POR CERTIFICADO (até o máximo de 01 PONTO).

2 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – máximo de 05 pontos

2.1 – Experiência profissional (apresentar documentos da instituição informando o tempo em que se trabalhou no cargo específico), sendo pontuada da seguinte maneira:

- 0-12 meses – 01 ponto
- 12-24 meses – 02 pontos
- 24-36 meses – 03 pontos
- Acima de 36 meses – 05 pontos

3 – Como comprovante de experiência profissional serão considerados:

- 3.1 – Tempo de serviço com vínculo empregatício em empresas privadas ou em órgãos públicos, registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social no exercício da função e/ou declarações oficiais fornecidas pelos órgãos públicos, contendo o cargo ocupado e o período em que esteve vinculado à instituição;
- 3.2 – Tempo de serviço como profissional liberal autônomo: certidões ou atestados de órgãos públicos ou de empresas privadas. Também serão aceitos comprovantes de recolhimento ao INSS como autônomos, acompanhados de alvará e identidade profissional (registro de classe).

4 – Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o emprego.

5 – Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino estaduais e federais. (os mesmos devem ser registrados)



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO III
MODELO DE PROCURAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO –
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

Eu, (Nome do Candidato(a)), Portador(a) do RG e do CPF residente e domiciliado à Rua nº....., no bairro da cidade de, do Estado de, autorizo como seu(sua) procurador(a), (Nome do Procurador(a)), Portador(a) da(a) identidade com o RG e do CPF, residente à Rua nº....., no bairro, da cidade de, do Estado de....., para finalidade especial de promover a inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Caí, para a vaga de Monitor de Educação Infantil, (válida para somente 01(uma) inscrição), tendo pleno conhecimento do Edital e da necessidade de acompanhar todos atos publicados sobre assunto que serão divulgados, sendo o que cumpre constituir, autorizar ao seu(sua) procurador(a) nos termos acima.

Município, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato

OS¹: Não há necessidade do reconhecimento de firma em Cartório.

OS²: Promover a juntada da cópia da identidade do procurador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO –
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

PARA

Direção do Processo Seletivo – Prefeitura Municipal de São Sebastião do Caí

CANDIDATO: _____

RG Nº _____ Nº. INSCRIÇÃO _____

ENDEREÇO: _____

EMPREGO: _____

() CONTRA RESULTADO PROVA DE TÍTULOS

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Obs.: Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



ANEXO V
MODELO DE CURRÍCULO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO –
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

I – DADOS PESSOAIS

01 – NOME: (sem abreviaturas) _____

02 – ENDEREÇO: _____

03 – TELEFONE: _____ 04 – FAX: _____

05 – E-MAIL: _____

06 – DATA DE NASCIMENTO: _____

07 – ESTADO CIVIL: _____

08 – SEXO: () M () F

09 – NATURALIDADE: _____

10 – UF: _____

11- PROFISSÃO: _____

12- NOME DO PAI: _____

13 – NOME DA MÃE: _____

14 – IDENTIDADE: _____ 15 – ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____

16 – CPF: _____

II – FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA

01 – TÍTULO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (curso superior em nível de graduação, reconhecido pelo MEC): _____

III – TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

DOUTORADO: _____

INSTITUIÇÃO: _____

MESTRADO: _____

INSTITUIÇÃO: _____

ESPECIALIZAÇÃO “lato sensu” (com duração mínima de 360 horas – indicar nome do curso, instituição e carga horária): _____

IV – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL



INFORME, EM ORDEM CRONOLÓGICA REGRESSIVA, até o máximo de 05 anos, prioritariamente, a experiência profissional desenvolvida no exercício de atividades que guardem relação com a área de conhecimento para a qual se está candidatando.

1) INSTITUIÇÃO ONDE TRABALHOU: _____

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos):

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: (principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):

2) INSTITUIÇÃO ONDE TRABALHOU: _____

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos):

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: (principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):

V – CURSOS E CAPACITAÇÕES NA ÁREA

INFORME, EM ORDEM CRONOLÓGICA REGRESSIVA, até o máximo de 05 anos, prioritariamente, os cursos e capacitações que guardem relação com a área de conhecimento para a qual está se candidatando.

1) TÍTULO DO CURSO: _____

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU: _____

2) TÍTULO DO CURSO: _____

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU: _____

3) TÍTULO DO CURSO: _____

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU: _____

ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS

DATA: ___ / ___ / _____

ASSINATURA DO CANDIDATO

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL P/ RECEBIMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO –
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

CATEGORIA FUNCIONAL: Monitor de Educação Infantil

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: realizar a tarefa de monitorar e cuidar, oportunizando o desenvolvimento integral da criança.

Descrição Analítica: Receber as crianças na Escola de Educação Infantil; realizar suas tarefas com respeito, compreensão e carinho; realizar atividades lúdicas; garantir a segurança das crianças na Instituição; comunicar a direção e educadores do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção, informar aos pais; levar ao conhecimento da direção e educadores qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; proceder e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal e higiene do ambiente; trocar fraldas; dar banho nas crianças; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; organizar o planejamento das atividades docentes atendendo as solicitações e orientações da supervisão, direção do estabelecimento, educadores, bem como determinações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade; servir refeições e auxiliar na alimentação; promover e zelar pelo horário de repouso; observar, anotar e organizar registros das crianças matriculadas na rede municipal de ensino, assim como outras tarefas correlatas

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Médio - Magistério e/ou Pedagogia



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**ANEXO VII
CRONOGRAMA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO –
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ**

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	05 dias	01 a 07/03/2024
Publicação dos Inscritos	1 dia	08/03/2024
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	11/03/2024**
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	12/03/2024
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	13/03/2024
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	14/03/2024
Publicação do resultado preliminar	1 dia	15/03/2024
Recurso	1 dia	18/03/2024**
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	19/03/2024
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	20/03/2024
Publicação da relação final	1 dia	21/03/2024

** Caso não haja interposição de recurso, as etapas posteriores serão antecipadas.