



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº03/2023
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2023
CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO
POR PRAZO DETERMINADO, PARA
O CARGO DE MONITOR DE
EDUCAÇÃO.**

CEZER GASTALDO, Prefeito Municipal de União da Serra - RS, no uso de suas atribuições legais estabelecidas na Lei Orgânica do Município e Lei Municipal nº 1.557/2021, de 19.12.2022, visando a contratação de pessoal, por prazo determinado, comunica aos interessados que está procedendo ao **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/ANÁLISE DE CURRÍCULO** para fins de **SELEÇÃO** para desempenhar as seguintes funções:

Quantidade	Função	Horas semanais	Remuneração Mensal
06	MONITOR DE EDUCAÇÃO	30h	R\$ 1.255,89 + adicionais legais

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão designada pela Portaria nº 002/2023.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição da República.

1.3 Este edital será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico na página oficial do Município.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico na página oficial do Município.

1.5 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise curricular de títulos em caráter classificatório.

1.6.1 A reunião que definir o teor da análise dos títulos será registrada em ata e observará o sigilo.

1.6.2 As demais reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

1.7 A contratação será pelo prazo determinado em lei específica, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

1.8 Este processo Seletivo Simplificado se destina, também, a preenchimento de vagas para a formação de cadastro reserva para vagas que vierem a surgir durante sua vigência.

2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das seguintes atividades, atribuições e condições:

2.1.1 – MONITOR DE EDUCAÇÃO.

Síntese de Deveres: Atividades em nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças em estabelecimentos de ensino, visando a formação de bons hábitos e senso de responsabilidade, cuidar - educando. Auxiliar e monitorar a turma ou o setor ao qual foi designado e todos os pertences individuais dos alunos, desenvolvendo ou dando sequência a trabalhos planejados junto à criança, sendo afetuoso, transmitindo segurança, brincando com ela, organizar e participar da rotina, monitorar hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal e de saúde, despertar o senso de responsabilidade guiando-os no cumprimento de seus deveres, observando a faixa etária correspondente, atender aos discentes na suas atividades extra-classes e quando em recreação, orientar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação, trabalhar valores morais e os limites, coordenar e administrar a entrada e saída dos alunos, manter o ambiente de sala de aula limpo e organizado, prestar assistência aos escolares em casos de emergência, como, acidentes ou moléstias repentinas, administrando medicação conforme orientação médica, comunicar a autoridade competente os atos relacionados a quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada, receber e transmitir recados a direção, pais e colegas, participar de capacitação dentre as funções afins, participar dos eventos organizados pela escola e executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao desenvolvimento do ensino.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas
- b) Especial: serviço externo, contato com o público e o exercício do cargo poderá determinar viagens

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo
- c) Habilitação: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

3. INSCRIÇÕES

O candidato deverá inscrever-se junto à Secretaria Municipal da Administração, sita a Av. Monsenhor Paulo Chiaramont, nº 400, Centro Administrativo de União da Serra, em horário de expediente, das 8h às 11h e das 14h às 17h, **no período de 16 a 20 de janeiro de 2022**, munidos de documentos originais e cópias, conforme segue:

Documentação necessária para inscrição:

- Comprovante de residência;
- Comprovante de escolaridade, conforme requisito para o ingresso em cada cargo;
- RG (Carteira de Identidade);
- CPF;
- 01 Foto 3 x 4;

Ficam os candidatos cientes da disponibilização de horário, conforme o que for proposto pelo Município, bem como, a sua forma de deslocamento não é de responsabilidade do Município.

4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

4.2 Os candidatos que, por ventura, 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 irrisignação.

4.2.1 A Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

4.2.3 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.

4.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 4.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

5. DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS.

O processo seletivo simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, apresentado conforme modelo anexo I, sendo este acompanhado de original e cópia (dos títulos, atestados, certificados, declarações, etc) que comprovem as informações contidas no currículo.

A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos documentos apresentados, de acordo com os seguintes critérios:



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Experiência de Trabalho na Referida Função em Órgãos Públicos e/ou Privados:

- a) 1 ponto até 12 (doze) meses de atividade;
- b) 2 pontos até 24 (vinte e quatro) meses de atividade.
- c) 3 pontos até 36 (trinta e seis) meses de atividade.

Cursos teóricos e/ou práticos relativos ao cargo, objeto deste Processo Seletivo, conforme pontuação abaixo:

- a) 0,5 pontos para cada certificado de até 10 horas;
- b) 1,0 pontos para cada certificado de até 20 horas;
- c) 2,0 pontos para cada certificado superior a 20 horas.

Graduação em Pedagogia

- a) 1 ponto (cursando)
- b) 2 pontos (concluída)

5.1 Não serão pontuados os documentos de cursos teóricos/ seminários efetuados após a publicação deste edital.

5.2 Somente serão considerados comprovantes de experiência as certidões e atestados emitidos por órgão público, devidamente firmados pelo representante legal, sujeitos a verificação pela Comissão de seleção.

6. OBSERVAÇÕES GERAIS.

- a)** Os títulos de especialização devem conter o registro, especificando o nível do curso.
- b)** A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.
- c)** A experiência deverá ser comprovada através de Certidão emitida por Órgão Público, cuja fração excedente será considerada como o ano todo.
- d)** Nenhum título receberá dupla valoração.
- e)** Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.
- f)** Os comprovantes de pontuação deverão ser entregues juntamente com a ficha de inscrição, através de fotocópia, devidamente autenticadas por Tabelião ou membro da Comissão.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- g)** Não serão aceitos como contratos de experiência aqueles exercidos em forma de estágios.
- h)** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação, será excluído do Processo Seletivo.
- i)** Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão considerados.
- j)** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do processo seletivo da Prefeitura Municipal.

7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 A Comissão deverá proceder à divulgação do resultado preliminar em até um dia útil após o encerramento da fase de inscrições.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

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

8.1.2 Será possibilitada vista da prova 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.

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 apresentar maior tempo de experiência de trabalho, na função, em órgão público;

9.1.2 conquistar maior pontuação no quesito cursos e seminários realizados;

9.1.3 conquistar a maior pontuação no quesito graduação, na área de Pedagogia;

9.1.4 sorteio;

9.2 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

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

Homologado o resultado final do processo seletivo simplificado, os classificados serão convocados para se apresentarem e comprovar habilitação exigida para cada cargo de acordo com estabelecido pelo Regime Jurídico Único e a Lei de Criação de Cargos vigente. Após comprovação, estando aptos, será realizada a contratação.

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 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

12.3 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e contatos.

12.4 Respeitada à natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

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

12.5 O prazo de validade da contratação, conforme Art. 1º da Lei Municipal nº 1.557/2022, será por 06 (seis) meses, podendo ser prorrogável por igual período.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA - RS, 16 DE JANEIRO DE 2023.

CEZER GASTALDO
PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se e publique-se.

JAQUELINE GASTALDO BISON
SECRETÁRIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO.

Secretária Municipal da Administração
O Presente Edital permanecerá afixado no quadro mural
Da Prefeitura Municipal, em lugar público e visível,
pelo período de 16.01 a 20.01.2023



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº....., EDITAL Nº....., DE MONITOR DE EDUCAÇÃO

INSCRIÇÃO Nº _____

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

1.2 Filiação: _____

1.3 Nacionalidade: _____

1.4 Naturalidade: _____

1.5 Data de Nascimento: _____

1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Número do certificado de reservista: _____

2.5 Endereço Residencial: _____

2.6 Endereço Eletrônico: _____

2.7 Telefone residencial e celular: _____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 GRADUAÇÃO

Curso _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

3.2 Experiência de Trabalho na Referida Função em Órgãos Públicos e/ou Privados:

3.3 Cursos teóricos e/ou práticos relativos ao cargo, objeto deste Processo Seletivo:

3.4 Graduação em Pedagogia

4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

_____/_____/_____.

Assinatura do Candidato