



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDREIRA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

27.06.19
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CHAMAMENTO PÚBLICO 12/2019

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ADVOGADO, AGENTE DE REDUÇÃO DE DANOS, FARMACÊUTICO, TÉCNICO EM INFORMÁTICA E OFICINAS DE VIOLÃO, BALLET, HIPHOP, CAPOEIRA, ARTESANATO, CAVAQUINHO, PERCUSSÃO POPULAR, CORAL, LEITURA, FLAUTA DOCE, CULINÁRIA, PRÁTICAS ESPORTIVAS/JIUJITSU, PRÁTICAS ESPORTIVAS/SURF, PRÁTICAS ESPORTIVAS/BASQUETE, PRÁTICAS ESPORTIVAS/SKATE.

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA, Prefeito do Município de Cidreira, no uso de suas atribuições, visando à contratação temporária, por prazo determinado para desempenhar a função de **ADVOGADO, AGENTE DE REDUÇÃO DE DANOS, FARMACÊUTICO, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, OFICINA DE VIOLÃO, BALLET, HIPHOP, CAPOEIRA, ARTESANATO, CAVAQUINHO, PERCUSSÃO POPULAR, CORAL, LEITURA, FLAUTA DOCE, CULINÁRIA, PRÁTICAS ESPORTIVAS/JIUJITSU, PRÁTICAS ESPORTIVAS/SURF, PRÁTICAS ESPORTIVAS/BASQUETE, PRÁTICAS ESPORTIVAS/SKATE** amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e Lei Complementar nº 021 de 12/12/2011, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão de servidores efetivos, designados pela Secretaria Municipal de Administração através da Portaria 420/2019.
- 1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.
- 1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site 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 no site oficial do Município.
- 1.5 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

- 2.1 Do número de vagas, remuneração e carga horária:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDREIRA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

RECEBIDO EM 21.06.19
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo	Escolaridade exigida para o cargo	Carga horária semanal	Salário	Número de vagas
Advogado	Ensino superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão e registro no respectivo conselho de classe.	20h	2.480,91	02
Agente de Redução de Danos	Ensino Médio	20H	1.200,00	01
Farmacêutico	Ensino superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão e registro no respectivo conselho de classe	40h	4.849,14	01
Técnico em Informática	Ensino Médio + Curso Técnico de Informática	40h	2.015,75	01
Oficina de Violão	Experiência na área comprovada	6h	500,00	01
Oficina de Ballet	Experiência na área comprovada	6h	500,00	01
Oficina de Hip Hop	Experiência na área comprovada	6h	500,00	01
Oficina de Capoeira	Experiência na área comprovada	6h	500,00	01
Oficina de Artesanato	Experiência na área comprovada	6h	500,00	01
Oficina de Cavaquinho	Experiência na área comprovada	6h	500,00	01
Oficina de Percussão Popular	Experiência na área comprovada	6h	500,00	01
Oficina Coral	Experiência na área comprovada	6h	500,00	01
Oficina de Leitura	Experiência na área comprovada	6h	500,00	01
Oficina de Flauta doce	Experiência na área comprovada	6h	500,00	01
Oficina de Culinária	Experiência na área comprovada	6h	500,00	01
Oficina de Práticas Esportivas/Jiu Jitsu	Experiência na área comprovada	6h	500,00	01
Oficina de Práticas Esportivas/Surf	Experiência na área comprovada	6h	500,00	01
Oficina de Práticas Esportivas/Basquete	Experiência na área comprovada	6h	500,00	01
Oficina de Práticas Esportivas/Skate	Experiência na área comprovada	6h	500,00	01



* Para os cargos de Oficinas a experiência comprovada será através de atividades Profissionais na área, através de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Declaração de Trabalho assinada pelo empregador com (CPF ou CNPJ e Nome da Empresa ou Entidade) constando que o inscrito ocupou cargo, função e período.

* Os candidatos para os cargos de oficinas que não apresentarem comprovante de experiência serão desclassificados.

2.2 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado em Lei Municipal, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.2.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

2.2.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos previdenciários.

2.3 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários constantes na Lei Complementar 021/2011.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições poderão ser feitas na Secretaria Municipal de Administração, sito na Rua João Neves, nº 194, no período de **01 a 05 de julho de 2019**, no horário das 8:30 as 11:30 e das 13:30 as 16:30.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Documento de identidade oficial com foto (original e cópia),

4.1.2 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDREIRA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

RECEBIDO EM 27/06/19
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no Site do Município, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo estipulado conforme cronograma de execução, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

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

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de (2) dois dias úteis, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS, CLASSIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE PONTUAÇÃO.

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.

6.2 A classificação dos candidatos será efetuada através dos títulos apresentados e da experiência anterior comprovada, apresentada no Currículo conforme anexo I

6.3 Os candidatos serão classificados de acordo com os seguintes critérios de apresentação:

Cargo: Advogado

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós Graduação	10 Pontos	10 Pontos
Pós Graduação em Direito Público*	15 Pontos	15 Pontos
Mestrado	20 Pontos	20 Pontos
Doutorado	25 Pontos	25 Pontos
Cursos, seminários, congressos e atestados de 8 hs a 20h	10 pontos por certificado apresentado.	40 Pontos
Cursos, seminários, congressos , atestados acima de 20hs	15 pontos por certificado apresentado.	60 Pontos
Atividades Profissionais na área de Direito Público*, comprovadas através de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Declaração de Trabalho assinada pelo empregador constando que interessado ocupou cargo, função ou emprego e período.	Até 1 ano – 5 pontos De 01 a 03 anos - 10 Pontos Após 3 anos - 15 Pontos	05 Pontos 10 Pontos 15Pontos

***Considera-se para fins de enquadramento, os cursos relacionados a Direito Tributário, Direito Administrativo e Constitucional.**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDREIRA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

RECEBIDO EM 21/06/19
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo: Agente de Redução de Danos

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Cursos, seminários, congressos e atestados de no mínimo até 8h	05 pontos por certificado apresentado.	20 Pontos
Cursos, seminários, congressos e atestados de 8 hs a 20h	10 pontos por certificado apresentado.	40 Pontos
Cursos, seminários, congressos , atestados acima de 20hs	15 pontos por certificado apresentado.	60 Pontos
Atividades Profissionais na área, comprovadas através de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Declaração de Trabalho assinada pelo empregador constando que interessado ocupou cargo, função ou emprego e período.	Até 1 ano – 5 pontos. De 01 a 03 anos - 10 Pontos. Após 3 anos - 15 Pontos.	05 Pontos 10 Pontos 15 Pontos

Cargo: Farmacêutico

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós Graduação	10 Pontos	10 Pontos
Mestrado	15 Pontos	15 Pontos
Doutorado	20 Pontos	20 Pontos
Cursos, seminários, congressos e atestados de no mínimo até 8H	05 pontos por certificado apresentado	20 Pontos
Cursos, seminários, congressos e atestados de 8 h a 20h	10 pontos por certificado apresentado	40 Pontos
Cursos, seminários, congressos, atestados acima de 20hs	15 pontos por certificado apresentado	60 Pontos
Atividades Profissionais na área, comprovadas através de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Declaração de Trabalho assinada pelo empregador constando que interessado ocupou cargo, função ou emprego e período.	Até 1 ano – 5 pontos. De 01 a 03 anos - 10 Pontos. Após 3 anos - 15 Pontos.	05 Pontos 10 Pontos 15 Pontos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDREIRA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PUBLICADO EM 27/06/19
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo: Técnico em Informática

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Cursos, seminários, congressos e atestados de no mínimo até 8H	05 pontos por certificado apresentado.	20 Pontos
Cursos, seminários, congressos e atestados de 8 hs a 20h	10 pontos por certificado apresentado.	40 Pontos
Cursos, seminários, congressos , atestados acima de 20hs	15 pontos por certificado apresentado.	60 Pontos
Atividades Profissionais na área, comprovadas através de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Declaração de Trabalho assinada pelo empregador constando que interessado ocupou cargo, função ou emprego e período.	Até 1 ano – 5 pontos. De 01 a 03 anos - 10 Pontos. Após 3 anos - 15 Pontos.	05 Pontos 10 Pontos 15 Pontos

Oficinas: Violão, Ballet, Hip Hop, Capoeira, Artesanato, Cavaquinho, Percussão Popular, Coral, Leitura, Flauta Doce, Culinária, Práticas Esportivas/Jiu Jitsu, Práticas Esportivas/ Surf, Práticas Esportivas/Basquete, Práticas Esportivas/Skate:

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Cursos, seminários, congressos e atestados de participação, no mínimo até 8H	05 pontos por certificado apresentado	20 Pontos
Cursos, seminários, congressos e atestados de participação de 8 hs a 20h	10 pontos por certificado apresentado	40 Pontos
Cursos, seminários, congressos , atestados acima de 20hs	15 pontos por certificado apresentado	60 Pontos
Registro no Órgão Fiscalizador competente ou Sindicato.	10 Pontos	10 Pontos
Atividades Profissionais na área, comprovadas através de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Declaração de Trabalho assinada pelo empregador com (CPF ou CNPJ) constando que o interessado ocupou cargo, função ou emprego e período.	De 6 meses a 1 ano – 5 pontos De 01 a 03 anos - 10 Pontos Após 3 anos - 15 Pontos	05 Pontos 10 Pontos 15 Pontos



7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 Ultimada a análise dos currículos, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no Site do Município, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital conforme cronograma de execução.

8. RECURSOS

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

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

8.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos, 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 útil, cuja decisão deverá ser motivada.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1 Apresentar idade mais avançada.

9.1.2 Sorteio.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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.

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

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 03 (três) dias úteis, apresentar a documentação solicitada no ato da convocação.

11.2 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

11.3 O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será de 01(um) ano.



11.4 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

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

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

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

Cidreira/RS, 27 de Junho de 2019.


ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDREIRA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

RECEBIDO EM 21/06/19
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Cronograma de Execução do Processo:

ITEM	FASES/ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO	DATAS E PRAZOS
01	Publicação do Edital	27/06/2019
02	Período das Inscrições	01/07/2019 a 05/07/2019
03	Publicação Preliminar das Inscrições.	10/07/2019
04	Prazo para recursos relativos as inscrições indeferidas.	11/07/2019 a 12/07/2019
05	Publicação do Relatório Final das Inscrições.	17/07/2019
06	Período de Avaliação de Currículos.	18/07/2019 a 26/07/2019
07	Publicação da Classificação Preliminar.	31/07/2019
08	Período de Recursos relativos a Classificação Preliminar.	01/08/2019 a 02/08/2019
09	Publicação da Homologação do Resultado Final.	07/08/2019



ANEXO I
CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 12/2019

Cargo pretendido: _____

1. DADOS PESSOAIS

Nome: _____

Filiação: _____

Nacionalidade: _____

Naturalidade: _____

Data de Nascimento: _____

Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____

Número do certificado de reservista: _____

Endereço Residencial: _____

E-mail: _____

Telefone residencial e celular: _____

Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____





3. ESCOLARIDADE

Grau de Escolaridade: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DA FUNÇÃO

Obs: As cópias dos certificados dos cursos apresentados deverão ser anexadas ao currículo.

1 - Curso: _____

Instituição: _____

Data: _____

Carga horária: _____

2 - Curso: _____

Instituição: _____

Data: _____

Carga horária: _____

3 - Curso: _____

Instituição: _____

Data: _____

Carga horária: _____

4 - Curso: _____

Instituição: _____

Data: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDREIRA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

[Handwritten signature] 21/06/19
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Carga horária: _____

5 - Curso: _____

Instituição: _____

Data: _____

Carga horária: _____

5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Local e Data.

Assinatura do Candidato

