

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024**

CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

**HENRIQUE PETRY**, Prefeito Municipal de Linha Nova, no uso de suas atribuições legais, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Ordinária Municipal nº 1119/2023, de 29 de dezembro de 2023 e com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição da República e nos artigos 192 a 195 da Lei Municipal nº 324/2002, torna público que estão abertas as inscrições ao **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, visando contratação de pessoal, por prazo determinado, em número de **01 (uma)** função temporária, para o cargo de **MONITOR EDUCACIONAL** para as atribuições junto à Secretaria Municipal de Educação e Desporto.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão Permanente para Realização de Processo Seletivo Simplificado, composta por 03 (três) servidores designados através da Portaria nº 077/2024, de 16 de fevereiro de 2024.

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

**1.3** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Quadro Mural da sede da Prefeitura Municipal e no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Linha Nova ([www.linhanova.rs.gov.br](http://www.linhanova.rs.gov.br)), sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local.

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Quadro Mural da sede da Prefeitura Municipal e no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Linha Nova.

**1.5** Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

**1.5.1** Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

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

1.6 As reuniões e deliberações da Comissão Permanente para Realização de Processo Seletivo Simplificado serão objeto de registros em atas.

1.7 A contratação será pelo prazo de até 06 (seis) meses, com possibilidade de prorrogação por até igual período e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

## **2. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**

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

**I – Descrição Sintética:** atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças ou adolescentes em estabelecimentos de ensino, visando à formação de bons hábitos e senso de responsabilidade;

**II – Descrição Analítica:** atender e acompanhar alunos com necessidades especiais nas rotinas escolares; incentivar nas crianças ou adolescentes hábitos de higiene, de boas-maneiras, de educação informal e de saúde; despertar nos escolares o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; atender as crianças ou adolescentes nas suas atividades extraclasse e quando em recreação; observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; assistir à entrada e à saída dos alunos; bem como, acompanhar e garantir a segurança dos alunos no transporte escolar, encarregar-se de receber, distribuir e recolher diariamente os livros de chamada e outros papéis referentes ao movimento escolar em cada classe; prover as salas de aula no material escolar indispensável; arrecadar e entregar na Secretaria do Estabelecimento, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos; colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao desenvolvimento do ensino.

2.2 A carga horária semanal será de 40 (quarenta) horas de acordo com horários e dias definidos pela autoridade competente, mediante ato próprio.

2.3 Escolaridade mínima exigida: ensino médio completo com habilitação em magistério ou curso superior em andamento de Pedagogia.

2.4 Idade Mínima: 18 anos completos;

2.5 Pelo efetivo exercício da função temporária de Monitor Educacional será pago mensalmente o vencimento fixado em **R\$ 2.396,56 (dois mil, trezentos e noventa e seis reais e cinquenta e seis centavos)**, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.5.1 Além do vencimento, os contratados farão jus às vantagens funcionais estabelecidas no artigo 195 da Lei Municipal nº 324/2002, bem como, ao recebimento do vale-alimentação, na mesma condição dos demais servidores municipais.

**2.5.2** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

**2.6** Os deveres e as proibições aplicadas aos contratados correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

### **3. INSCRIÇÕES**

**3.1** Para realizar sua inscrição, o candidato interessado deverá se inscrever no período entre os dias **22 a 26/02/2024**, enviando ao e-mail [empenho@linhanova.rs.gov.br](mailto:empenho@linhanova.rs.gov.br) seu **CURRICULUM VITAE e a documentação solicitada**.

**3.1.1** Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

**3.2** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das 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 enviar preenchido o **CURRICULUM VITAE** disponibilizado no Anexo II deste edital além de **cópia** dos seguintes documentos:

**4.1.2 Documento de identidade oficial com foto, contendo número do RG e do CPF**, sendo válidos os seguintes documentos: Carteiras ou Cédulas de Identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei n.º 9.503/97, artigo 15).

**4.1.3 Comprovante de quitação das obrigações eleitorais**, sendo que o candidato poderá apresentar a **certidão de quitação eleitoral**, disponível em <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>, ou o **canhoto de comprovante da última eleição**. Não será aceito o comprovante de "justificativa de voto".

**4.1.4 Comprovante de quitação das obrigações militares**, em caso de candidato do sexo masculino.

**4.1.5 Documentos que comprovem a escolaridade exigida para a função**.

**4.1.5.1** Para a comprovação da conclusão da escolaridade, o comprovante deverá ser diploma ou certificado de conclusão de curso, devendo conter assinatura do responsável legal ou link para verificação da autenticidade do documento, sendo aceito ainda o histórico escolar.

**4.2** Não será admitida inscrição condicional.

## **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão Permanente para Realização de Processo Seletivo Simplificado publicará no Quadro Mural da sede da Prefeitura Municipal e no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Linha Nova, no prazo de 01 (dia) dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos com inscrições deferidas e indeferidas.

**5.2** Os candidatos que tiveram as suas inscrições indeferidas poderão interpor recurso escrito à Comissão Permanente para Realização de Processo Seletivo Simplificado no prazo de (01) um dia, com as razões que ampararem a sua irrisignação.

**5.2.1** No prazo de 01 (um) dia a Comissão Permanente para Realização de Processo Seletivo Simplificado, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições deferidas.

**5.2.2** Sendo mantida a decisão da Comissão Permanente para Realização de Processo Seletivo Simplificado, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de (01) um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

**5.2.3** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do Item 5.1, no prazo de 01 (um) dia após a decisão dos recursos.

**5.2.4** Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas estarão automaticamente aptos a participar da avaliação dos documentos para fins de pontuação.

## **6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

**6.1** O Processo Seletivo será realizado em etapa única e tem por objetivo avaliar os documentos apresentados para fins de pontuação.

**6.2** Os candidatos serão classificados conforme a pontuação obtida, formando listagens para fins de contratação.

**6.3** A comissão analisará os títulos e atribuirá suas respectivas pontuações no prazo de 02 (dois) dias, contados da homologação das inscrições.

## **7. DA PONTUAÇÃO**

**7.1** Os candidatos deverão apresentar cópia dos documentos comprobatórios no ato da inscrição, no período de **22 a 26/02/2024**, junto à Prefeitura Municipal, nos termos fixados no Item 7.7 deste Edital.

**7.2** O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital, com todos dados nele exigidos.

**7.3** Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 pontos.

**7.4** A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

**7.5** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

**7.6** Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a função.

**7.7** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação do currículo apresentado, conforme os seguintes critérios:

<b>Ano/Nível</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
a) Ensino Superior Completo	10	10
b) Experiência Profissional no setor privado, de no mínimo 6 meses, desde que relacionado com o cargo de inscrição: 1) De 180 a 365 dias	10	45
2) De 366 a 670 dias	15	
3) Acima de 670 dias	20	
c) Experiência Profissional no setor público, de no mínimo 6 meses, desde que relacionado com o cargo de inscrição: 1) De 180 a 365 dias	10	45
2) De 366 a 670 dias	15	
3) Acima de 670 dias	20	
<b>Total</b>		<b>100</b>

**7.8** Os diplomas ou certificados que comprovem escolaridade devem estar devidamente registrados, devendo a entidade e o curso ter reconhecimento do MEC.

**7.9** O candidato que estiver aguardando diplomas e/ou certificados de cursos concluídos poderá apresentar certidão de conclusão expedida pela respectiva instituição.

**7.10** Para a comprovação da conclusão da escolaridade, o comprovante deverá ser diploma ou certificado de conclusão de curso, devendo conter assinatura do responsável legal ou link para verificação da autenticidade do documento, sendo aceito ainda o histórico escolar.

**7.11** Todo e qualquer certificado de título em língua estrangeira somente será aceito se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original), e, no caso de Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

**7.12** Em se tratando de experiência profissional e estágio, deverá esta ser comprovada por certidão, declaração, atestado, cópia de Portaria de nomeação, cópia de contrato de trabalho, ou cópia da carteira profissional, onde constem as funções desempenhadas. Além disso, caso o documento seja apresentado em língua estrangeira, este deverá vir acompanhado de tradução, podendo ser feita pelo próprio candidato.

## **8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

**8.1** A classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos.

**8.2** Serão indicados como classificados os candidatos listados em ordem decrescente de pontuação até o número de vagas disponíveis. Os demais candidatos habilitados serão indicados como aprovados, formando uma Lista para Cadastro de Reserva.

**8.3** Critérios de Desempate:

**8.3.1** Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, serão considerados os seguintes critérios sucessivos para desempate:

- a) Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003;
- b) Apresentar maior pontuação no item “c”;
- c) Apresentar maior pontuação no item “b”;
- d) Apresentar maior pontuação no item “a”;
- e) Sorteio em ato público.

**8.4** Caso haja necessidade de sorteio para desempate, o mesmo se realizará na sede da Prefeitura Municipal de Linha Nova, de acordo com o Anexo deste Edital.

## **9. DOS RECURSOS**

**9.1** Caberá recurso contra erros ou omissões na nota de Títulos, dentro de 01 (um) dia útil, a contar da publicação do resultado da avaliação de títulos.

**9.2** O recurso deverá ser individual e devidamente fundamentado, com a indicação precisa do item em que o candidato se julgar prejudicado.

**9.3** Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado, intempestivo ou não subscrito pelo próprio candidato.

**9.4** O recurso deverá conter dados que informem sobre a identidade do recorrente e o número de inscrição.

**9.5** Os recursos serão protocolados no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal, no horário das 8h às 11h e das 13h às 16h30min, conforme prazos estabelecidos no Anexo deste Edital.

**9.6** Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

**9.7** Será possibilitada análise dos títulos que integram os currículos, na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**9.8** No prazo de um dia a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

**9.9** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de (01) um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

**9.10** As decisões de revisão da nota dos Títulos serão dadas a conhecer, coletivamente, e apenas as relativas aos pedidos que forem deferidos, quando da divulgação do resultado final.

## **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, no prazo de (01) 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**

**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 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

**11.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**11.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;

**11.1.3** Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

**11.1.4** Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico;

**11.1.5** Ter atendido a outras condições prescritas em lei.

**11.2** A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**11.3** 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.

**11.4** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

**11.5** 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.

Linha Nova/RS, 21 de fevereiro de 2024.

**Henrique Petry**  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

### **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**PERÍODO DE INSCRIÇÕES:** de 22 a 26/02/2024

**DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** 27/02/2024

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSO, QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS:** 28/02/2024

**HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** 04/03/2024

**ANÁLISE DOS CURRÍCULOS:** 05 e 06/03/2024

**PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR:** 07/03/2024, no Quadro Mural da sede da Prefeitura Municipal e no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Linha Nova ([www.linhanova.rs.gov.br](http://www.linhanova.rs.gov.br)).

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO PRELIMINAR:** 08/03/2024

**SORTEIO PÚBLICO (quando houver necessidade):** 09/03/2024, às 9 horas

**HOMOLOGAÇÃO FINAL:** 09/03/2024

**OBS:** O cronograma das datas do Processo Seletivo Simplificado poderá ser alterado pela comissão organizadora do Processo Seletivo, havendo necessidade, a qualquer momento, sem que caiba aos candidatos inscritos direito de se oporem ou reivindicarem algo em razão da alteração do mesmo. Será dada publicidade de todas as alterações que venham a ocorrer.

## ANEXO II

### **CURRICULUM VITAE**

<b>1. DADOS PESSOAIS</b>
1.1 Nome Completo:
1.2 Filiação:
1.3 Nacionalidade:
1.4 Naturalidade:
1.5 Data de Nascimento:
1.6 Estado Civil:
<b>2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO</b>
2.1 Carteira de Identidade (RG) 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 (e-mail):
2.7 Telefone:
<b>3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA</b>
( ) Público      ( ) Privado

Empresa / Instituição:	
Endereço:	
Cidade:	Telefone:
Período:	
Cargo:	
Funções Desempenhadas:	
( ) Público      ( ) Privado	
Empresa / Instituição:	
Endereço:	
Cidade:	Telefone:
Período:	
Cargo:	
Funções Desempenhadas:	
( ) Público      ( ) Privado	
Empresa / Instituição:	
Endereço:	
Cidade:	Telefone:

Período:
Cargo:
Funções Desempenhadas:
<b>4. OUTRAS INFORMAÇÕES</b>

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

*(Obs.: No CURRICULUM VITAE acima poderão ser adicionadas linhas adicionais nos campos referentes à Experiência Profissional na Área, caso haja necessidade)*