

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 711/2013

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAPORÉ, no uso de suas atribuições legais e, visando à contratação de pessoal por prazo determinado, em número de **04 (quatro)**, para desempenhar funções de **COZINHEIRA** em Escolas da Rede Municipal de Ensino (Secretaria Municipal de Educação), amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 3417/2013, de 29-10-2013, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição da República e artigos 198 a 202 da Lei Municipal nº 3004/2009, de 21-12-2009 (Regime Jurídico), torna público a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 4961/2013, de 21-05-2013.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 1493/2013, de 1º-11-2013.

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

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, em caráter meramente informativo na internet, no site www.guapore.rs.gov.br, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, no Jornal Tribuna da Serra, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições e divulgado na Rádio Aurora.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto nº 4961/2013.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado de até 06 (seis) meses, a contar da celebração do contrato e de caráter temporário, conforme estabelece o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, podendo ser renovadas por igual período.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

a) Síntese dos Deveres: Confeccionar a merenda escolar e proceder a limpeza em geral decorrente desta função nos estabelecimentos de ensino.

b) Exemplos de Atribuições: Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; executar outras tarefas correlatas.

2.2 A carga horária semanal será de até 44 horas.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 774,94 (setecentos e setenta e quatro reais e novena e quatro centavos), nele compreendendo-se, além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos 134 e 135 da Lei nº 3004/2009 (Regime Jurídico), sendo a apuração processada na forma do regime disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas pela Comissão designada, na Secretaria Municipal de Educação, localizada junto ao prédio da Prefeitura de Guaporé, sito na Av. Silvio Sanson, 1135, no período compreendido entre **04 a 14 de novembro de 2013**, no horário das 8h30min às 11h e das 13h30min às 16h30min.

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 nos horários, período e endereço 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 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: 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 nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no ANEXO I do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site www.guapore.rs.gov.br, no prazo de um dia, 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 de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irresignação.

5.2.1 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 inscrições homologadas.

5.2.3 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.

5.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do ANEXO I do presente edital.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

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

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

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental completo	05	05
Ensino médio . a concluir . concluído	05 10	10
Experiência comprovada na função, mediante atestado, certidão, CTPS, contrato e outros, computados por mês de trabalho	01 ponto por mês trabalhado (até 60 meses)	60 +
Experiência comprovada em escola como cozinheira/merendeira ou outra denominação congênera, nos últimos 05 anos	15	<u>15</u> 75
Cursos realizados nos últimos 05 anos dentro da área a que concorre a vaga: . de 08 a 20 horas . de 21 a 40 horas . de 41 a 60 horas . de 61 a 80 horas . acima de 80 horas	1 1,5 2 2,5 3	10
TOTAL		100 pontos

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de três dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site www.guapore.rs.gov.br, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1 Da não homologação de inscrição e 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 dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão pela Comissão sobre os recursos impetrados, o nome do candidato passará a constar no rol de inscritos ou 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 idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

9.1.2 tiver maior nível de formação escolar comprovada;

9.1.3 apresentar maior carga horária em cursos realizados nos últimos cinco anos, dentro da área a que concorre a vaga;

9.1.4 sorteio em ato público.

9.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico, correspondência, ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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

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 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 **até 05 (cinco) dias**, comprovar o atendimento das condições a seguir descritas e assumir a vaga:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

11.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

11.1.4 Ter nível de escolaridade mínima de Ensino Fundamental incompleto.

11.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município, bem como: fotocópia da Carteira de Identidade, CPF, Carteira de Trabalho (número e série), Documento Militar, Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição, comprovante de escolaridade, certidão de nascimento e carteirinha de vacinação dos filhos menores de 14 anos, certidão de casamento ou união estável, comprovante de endereço; 1 foto 3x4; número do PIS/PASEP, número de conta bancária; declaração de vínculo ou não com outro cargo ou função pública; número de telefone.

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada mediante ofício, quando o mesmo será comunicado via postal ou por telefone, no endereço ou no número do telefone informados na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado.

11.2.1 Será tornado sem efeito o chamamento do candidato que não assumir a vaga no prazo determinado, bem como quando não apresentar a documentação exigida em tempo hábil perdendo, automaticamente a vaga oferecida, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

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 candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

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

11.6 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.

11.7 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

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 e telefones.

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.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaporé, em 1º de novembro de 2013.

Paulo Olvindo Mazutti

Prefeito

Registre-se e Publique-se

Tarcia Masutti

Secretária da Administração

Publicado no quadro de publicações da Prefeitura de Guaporé no período de 1º a 30-11-2013

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Abertura das inscrições	04 a 14-11-2013
Publicação dos inscritos	18-11-2013
Recurso da não homologação das inscrições	19-11-2013
Manifestação da Comissão na reconsideração	20-11-2013
Julgamento do recurso pelo Prefeito	21-11-2013
Publicação da relação final de inscritos	22-11-2013
Análise dos currículos / critério de desempate	25 a 27-11-2013
Publicação do resultado preliminar	28-11-2013
Recurso	29-11-2013
Manifestação da Comissão na reconsideração	02-12-2013
Julgamento do recurso pelo Prefeito e aplicação do critério de desempate	03-12-2013
Homologação e publicação da relação final de selecionados	04-12-2013

FICHA DE INSCRIÇÃO

Processo Seletivo Simplificado para o cargo de **COZINHEIRA**

EDITAL Nº 711/2013

Nome do(a) Candidato(a) _____

Endereço: _____

Município _____

Telefone (s): celular nº _____ convencional: _____

E-mail: _____

Carteira de Identidade nº _____ Órgão Expedidor: _____

CPF nº _____

Data de Nascimento: _____

Escolaridade: _____

Guaporé, ____/____/____.

Assinatura do(a) candidato (a)

Assinatura do (a) Responsável pela inscrição

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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 ENSINO FUNDAMENTAL

Incompleto

Instituição de Ensino: _____

Até que série estudou: _____

Completo

Instituição de Ensino: _____

Ano da conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO

Incompleto

Instituição de Ensino: _____

Até que série estudou: _____

Completo

Instituição de Ensino: _____

Ano da conclusão: _____

4. CURSOS REALIZADOS NOS ÚLTIMOS 05 ANOS DENTRO DA ÁREA A QUE CONCORRE A VAGA

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5. Comprovação de experiência:

Local	Documento Apresentado	Tempo Trabalhado em Meses

DECLARO, para os devidos fins, que estou entregando fotocópia de todos os títulos citados, bem como comprovante (s) de experiência.

_____, _____ de _____ de 2013.

(nome e assinatura)

RECURSO - EDITAL Nº 711/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O CARGO DE COZINHEIRA – EDITAL 711/2013

NOME: _____

Nº de INSCRIÇÃO _____

TIPO DE RECURSO

() Indeferimento de Inscrição

() Classificação preliminar

(o recurso deverá ser entregue na Prefeitura Municipal de Guaporé/Secretaria da Administração, sito na Av. Silvio Sanson, 1135) nos prazos estabelecidos no Edital nº 711/2013

Razões do Recurso

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

(modelo de Procuração – Edital 711/2013)

PROCURAÇÃO

Eu, _____, Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na rua _____, nº _____, apto. nº _____, bairro _____, na cidade de _____, Estado _____, nomeio e constituo como meu procurador _____, Carteira de Identidade nº _____, com poderes específicos para _____, no Processo Seletivo Simplificado para o cargo de COZINHEIRA, Edital nº 711/2013.

_____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do (a) Candidato (a)

PORTARIA Nº 1493/2013

DESIGNA COMISSÃO PARA EXECUTAR PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO VISANDO A CONTRATAÇÃO DE 04 COZINHEIRAS, CONFORME EDITAL Nº 711/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAPORÉ, no uso de suas atribuições legais, DESIGNA Comissão para executar Processo Seletivo Simplificado, visando a contratação temporária de 04 Cozinheiras, conforme Edital nº 711/2013:

1. DORACI BORTONCELLO: Secretária Municipal de Educação, matrícula nº 1812-0/1
2. MARIA LUIZA POLESE: Atendente de Creche – Chefe do Setor de Merenda Escolar, matrícula nº 893-1/1
3. NEODECI MARIA PRADA DA SILVA: Pedagoga – Coordenadora Pedagógica, matrícula nº 1556-3/1

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaporé, 1º de novembro de 2013.

Paulo Olvindo Mazutti

Prefeito

Registre-se e Publique-se

Tarcia Masutti

Secretário da Administração

publicado no quadro de publicações da Prefeitura de Guaporé no período de 1º a 30-11-2013



MUNICÍPIO DE GUAPORÉ

EXTRATO DO EDITAL Nº 711/2013

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CARGO DE COZINHEIRA

O MUNICÍPIO DE GUAPORÉ TORNA PÚBLICO que realizará PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para contratação temporária de **04 COZINHEIRAS**. As inscrições serão recebidas na Prefeitura Municipal de Guaporé/Secretaria de Educação, sito na Av. Silvio Sanson, 1135, no período de **04 a 14-11-2013**. O Edital na íntegra está afixado no quadro de publicações da Prefeitura Municipal e disponibilizado no site **www.guapore.rs.gov.br**. Guaporé, 1º de novembro de 2013. Paulo Olvindo Mazutti, Prefeito.