



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 04/2022.

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado de Monitor de Creche.

O Prefeito Municipal de São João do Polêsine, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, em número de 1(um), por prazo determinado, para desempenhar a função de **Monitor de Creche**, junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, amparado em excepcional interesse público, e com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e na Lei Complementar Municipal nº 008/2022, torna público 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 composta por três servidores, designados através das Portarias nº 94/2022.

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.

1.3.1 O edital terá extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.





1.4 O Edital e todos os atos referentes ao Processo Seletivo serão também publicados no site oficial do Município no seguinte endereço:

<https://saojoaodopolesine.atende.net/autoatendimento/servicos/legislacao-municipal/detalhar/1>

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto nº 1.283/2012.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá em **ANÁLISE DE CURRÍCULO** dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação terá prazo definido em Lei específica e se regerá pela Lei Complementar Municipal nº 008/2022.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 MONITOR DE CRECHE

Síntese de Deveres: Auxiliar a organizar e promover atividades educativas em creches.

Atribuições: Receber afetivamente as crianças na escola, dentro de um ambiente acolhedor; apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular; auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da escola; colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças; responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da escola, zelando pela sua segurança e bem-estar; fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; oferecer e/ou administrar alimentação às crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado para a faixa etária; cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem-estar; estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; participar das reuniões de pais promovidas pela escola; fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter os pais informados; auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação





da professora; zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da escola; executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo de Monitor da Educação Infantil

Condições de Trabalho:

a) Carga horária semanal: 30 (trinta) horas.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima de 18 anos.

b) Formação:

b.1) Ensino Médio Completo

2.1.1 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento de R\$ 1.500,31 (hum mil e quinhentos reais e trinta e um centavos).

2.1.2 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 e insalubridade, nos termos da legislação vigente.

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

2.2 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários previstos no 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 junto à sede do Município, situada na Rua Guilherme Alberti, nº 1631, Bairro Centro, no período de 14 a 18 de março de 2022, das 08h 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 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 Ficha de inscrição, disponibilizada no anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada, e fixada na parte externa do envelope.

4.1.2 Envelope lacrado contendo a seguinte documentação:

4.1.2.1 Cópia 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, 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);

4.1.2.2 Prova de quitação das obrigações militares (apenas para candidatos do sexo masculino);





4.1.2.3 Certidão de quitação eleitoral;

4.1.2.4 Currículo preenchido e assinado conforme modelo disponibilizado no anexo II deste Edital;

4.1.2.4.1 Comprovação das experiências profissionais apresentadas no Currículo através de Declaração do Empregador ou Cópia da Carteira de Trabalho;

4.1.2.4.2 Comprovação das titulações apresentadas no currículo através de cópias dos certificados;

4.1.2.5 Cópia da comprovação da escolaridade referente ao cargo;

4.2 A veracidade da documentação apresentada é de responsabilidade do candidato, podendo este ser desclassificado em caso de má-fé.

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 em meio eletrônico, no prazo de um 01(um)dia útil, o Edital preliminar de inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos perante a Comissão, no prazo de um 01(um)dia útil, mediante abertura de protocolo digital no Portal do Cidadão do Município, no link: [Autoatendimento - MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO POLÊSINE \(atende.net\)](#), ou presencialmente no setor de Protocolo na Sede da Prefeitura Municipal, constando a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1 A Comissão, no prazo de 01(um) dia útil, apreciará o recurso e poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no Edital de homologação final das inscrições.





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

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

6. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo, constante no anexo II deste Edital, deverá ser devidamente preenchido e assinado pelo candidato e entregue à Comissão em envelope lacrado, conforme itens 4.1.2 e 4.1.2.4 do Edital, no ato da inscrição.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 80 (oitenta) pontos.

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

6.4 Todos os títulos citados no currículo do anexo II, deverão ser devidamente comprovados através de cópias, conforme item 4.1.2.4.2 deste Edital.

6.5 Somente serão consideradas as experiências profissionais comprovadas através de Carteira de Trabalho e/ou Declaração do empregador da atividade exercida e/ou Contrato de Trabalho com data de início e fim.

6.5.1 Serão aceitas, no máximo, 3 (três) experiências profissionais.

6.5.2 Para a pontuação referente à experiência profissional, as experiências citadas no currículo, e devidamente comprovadas, terão seus tempos somados.

6.6 A pontuação dos candidatos será apurada através da análise dos currículos apresentados, conforme os critérios apresentados abaixo:





Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Graduação na área da Educação	30	30
Participação em simpósios, congressos, seminários e capacitações na área da Educação (nos últimos 5 anos).	Até 40 horas: 10	10
	Acima de 40 horas: 15	15
Experiência Profissional comprovada de docência na Educação Infantil e/ou Anos iniciais do ensino fundamental	Até 02 anos: 10	10
	Acima de 02 anos: 15	15
Pontuação total:		80 pontos

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo máximo de 01 (um) dia útil, a Comissão deverá proceder à avaliação dos currículos dos candidatos com as inscrições homologadas.

7.2 Ultimada a avaliação e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 01(um) dia útil.

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 pontuação atribuída ao(s) candidato(s) na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato constará no Edital de homologação final do resultado.

8.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um 01(um) dia útil, 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 pontuação no quesito experiência;

9.1.2 Apresentar idade mais avançada;

9.1.3 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 ou qualquer 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 01(um) dia útil.

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 3 (três) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do edital de convocação, comparecer à Sede da Prefeitura Municipal e apresentar a seguinte documentação:

- 11.1.1 CPF, RG, Título de Eleitor, Carteira de Trabalho e PIS/PASEP;
- 11.1.2 Conta no Banrisul;
- 11.1.3 Certidão de nascimento ou casamento;
- 11.1.4 Declaração de bens ou Imposto de Renda;
- 11.1.5 RG, CPF e Certidão de nascimento dos dependentes;
- 11.1.6 Escolaridade referente ao cargo;
- 11.1.7 Comprovante de residência;
- 11.1.8 Certidão de alistamento militar (para o sexo masculino);
- 11.1.9 Certidão de quitação eleitoral;
- 11.1.10 Certidão negativa cível e criminal;
- 11.1.11 Atestado de aptidão para a função exarado pelo serviço de Medicina do Trabalho do Município (disponível na Prefeitura Municipal);
- 11.1.12 Declaração de não acumulação de cargos e/ou proventos públicos (disponível na Prefeitura Municipal).

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município.





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 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, 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 o seu endereço, número de telefone e e-mail.

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.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO POLÊSINE



Gabinete do Senhor Prefeito Municipal de São João do Polêsine/RS, aos onze dias do mês de março de dois mil e vinte e dois.

Matione Sonogo
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Em: 11.03.2022

Katiussa Tavares Zuliani
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo



Fone: (55) 32691155 (Whatsapp) | (55)32691144
e-mail: prefeitura@saojoaodopolesine.rs.gov.br
Rua Guilherme Alberti, 1631, Centro
CEP: 97230-000
São João do Polêsine/RS
CNPJ: 94.444.247/0001-40





ANEXO I
CRONOGRAMA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2022

Inscrições	5 dias úteis	14/03 a 18/03
Publicação dos inscritos	1 dia útil	21/03
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia útil	22/03
Manifestação da comissão na reconsideração e julgamento do recurso pelo prefeito	1 dia útil	23/03
Homologação final dos inscritos	1 dia útil	24/03
Análise de currículos pela comissão	1 dia útil	25/03
Publicação do resultado preliminar	1 dia útil	28/03
Recurso	1 dia útil	29/03
Manifestação da comissão na reconsideração, julgamento do recurso pelo Prefeito e aplicação do critério de desempate	1 dia útil	30/03
Homologação final dos aprovados	1 dia útil	31/03
TOTAL DE DIAS		14 dias





ANEXO II
MODELO DE 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 E-mail: _____

2.7 Telefone: _____





3. ESCOLARIDADE

13. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO MÉDIO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2 ENSINO SUPERIOR

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. PARTICIPAÇÃO EM SIMPÓSIOS, CONGRESSOS, SEMINÁRIOS E CAPACITAÇÕES NA ÁREA DA EDUCAÇÃO (NOS ÚLTIMOS 5 ANOS).

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. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa/Local: _____

Data da admissão: _____ Data da saída: _____

Cargo/Atividade: _____

Empresa/Local: _____

Data da admissão: _____ Data da saída: _____

Cargo/Atividade: _____

Empresa/Local: _____

Data da admissão: _____ Data da saída: _____

Cargo/Atividade: _____

Assinatura do Candidato





ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PARA MONITOR DE CRECHE

Nº de inscrição do candidato(deixar em branco):	
NOME:	
CPF:	
DATA DE NASCIMENTO:	
DOCUMENTO DE IDENTIDADE:	
ESCOLARIDADE:	
ENDEREÇO:	Nº
CIDADE:	UF:
CEP:	
TELEFONE:	
E-MAIL:	

DATA: / /

Assinatura do Candidato: _____

