

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 024/2022
EDITAL DE PUBLICAÇÃO Nº 049/2022
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE EXCEPCIONAL INTERESSE
PÚBLICO DE AUXILIAR SOCIAL

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARATIBA, no uso das atribuições legais, conforme Lei autorizatória nº4.720 de 19 de dezembro de 2022, **TORNA PÚBLICO** que estão abertas as inscrições para Seleção Pública de candidatos para contratação por tempo determinado de excepcional interesse público na função de AUXILIAR SOCIAL conforme o Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 024/2022. **Inscrições no período de 02 de janeiro de 2023 a 06 de janeiro de 2023.** O Edital, com seu inteiro teor, encontra-se na página www.pmaratiba.com.br.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARATIBA, aos 30 dias do mês de dezembro de 2022.

GILBERTO LUIZ HENDGES,
Prefeito Municipal.

EDITAL Nº 049/2022, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2022.

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado.

GILBERTO LUIZ HENDGES, PREFEITO MUNICIPAL DE ARATIBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

TORNA PÚBLICO que estarão abertas as inscrições à seleção pública de candidatos para contratação por tempo determinado de excepcional interesse público, para exercer a função de **Auxiliar Social**, pelo período de **06 (seis) meses**, podendo ser prorrogado por até igual período, com base na Lei autorizatória, **Lei Municipal nº 4.720 de 19 de dezembro de 2022**, com carga horária de 35 (trinta) horas semanais, para atuação na Rede Municipal de Ensino, através de processo seletivo simplificado conforme quadro a seguir delineado:

Número de vagas	Componente Curricular
26 vagas	Ensino Médio

Se faz necessário, no presente momento de:

- **ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PINGO DE GENTE:**
 - ✓ 07 vagas para o turno da manhã;
 - ✓ 08 vagas para o turno da tarde.
- **ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL ARATIBA:**
 - ✓ 02 vagas para o turno da manhã;
 - ✓ 06 vagas para o turno da tarde.
- **ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL CASTRO ALVES:**
 - ✓ 01 vaga para o turno da manhã.
- **ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL SÃO ROQUE:**
 - ✓ 01 vaga para o turno da tarde.
- **ESCOLA DE DOURADO:**
 - ✓ 01 vaga para o turno da manhã

Obs: os horários serão organizados pela Secretaria Municipal da Educação conforme necessidade de cada escola.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será avaliado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 415/2022 de 29 de dezembro de 2022.

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 Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município, sendo o seu extrato veiculado na Rádio Aratiba e Rádio Nova Onda, como veículos de imprensa local e regional.

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(www.pmaratiba.com.br).

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 A função temporária de que trata este Processo Simplificado corresponde ao exercício das atividades constantes na função de Auxiliar Social, que é a constante no Anexo II deste Edital.

2.2 A carga horária semanal será de 35 horas semanais, e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento fixado no Anexo II deste Edital, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1 Os contratos serão de natureza administrativa, ficando assegurados os direitos previstos no Art.196, da Lei Municipal 2.299, de 21 de setembro de 2005 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos.

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 arts.128 e 129, da Lei Municipal nº 2.299, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Aratiba, sendo a apuração processada na forma da referida lei, através de Sindicância Investigatória ou Disciplinar e Processo Administrativo Disciplinar.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas no Setor de Recursos Humanos, junto à sede do Município, sito a Rua Luiz Loeser, 287, Centro, no período compreendido entre **02 a 06 de janeiro de 2023 no horário das 9h às 11h e das 13h 30min as 16h. NÃO SERÃO ACEITAS INSCRIÇÕES FORA DESTE 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 A ficha de inscrição (anexo I) estará disponível junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura ou no site www.pmaratiba.com.br.

3.4 **Inscrição por procuração:** Deverá ser apresentado documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição, contendo poder específico para a inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá entregar no endereço, horários e prazos indicados no item 3.1, a ficha de inscrição preenchida (anexo I) fora do envelope, e os seguintes documentos em um **ENVELOPE LACRADO:**

a) Cópia do documento de identidade oficial com foto, quais sejam: RG(frente e verso) ou Carteira Nacional de Habilitação;

b) Cópia do CPF;

c) Cópia do certificado de conclusão de Ensino Médio (frente e verso);

4.2 Havendo divergência de nomes nos documentos apresentados, de acordo com o item 4.1, deverá ser entregue cópia da certidão de casamento e/ou separação.

4.3 Não serão aceitos acréscimos de documentos, uma vez entregue a inscrição.

OBSERVAÇÃO: É de responsabilidade do candidato a entrega da documentação completa solicitada no edital, sob pena de o mesmo não ter sua inscrição homologada. O candidato deverá trazer todas as cópias solicitadas no edital, já que não serão feitas cópias e/ou conferências no local da inscrição.

4.2 Os documentos só serão aceitos até a data final das inscrições.

5. PONTUAÇÃO

5.1 A pontuação abaixo descrita é de caráter classificatório, sendo a exigência mínima ensino médio completo.

Pontuação Unitária	Pontos por Título	Pontuação Máxima
Disciplinas concluídas na graduação na área de Educação	0,10	1,00
Graduação concluída na área de Educação	1,50	1,50
Pós-Graduação na área de Educação	2,00	2,00
Total		4,50

5.2 Cursos/seminários/congressos – Deverão ser relacionados à área de Educação, com data da emissão do comprovante dentro dos últimos 02(dois) anos contados da data deste Edital.

Carga horária do título Curso – seminário – congresso na área de Educação	Pontos por título	Máximo de pontos por categoria
Mínimo de 20 horas	0,10	1,00
Total		1,00

5.3.1 Os documentos – Títulos: diplomas, certificados, declarações de conclusão de curso, etc., serão aferidos apenas quando oriundos de instituições credenciadas pelo órgão competente do sistema de ensino e/ou por órgãos oficiais e desde que conste no documento a data de início e término dos cursos. Os documentos acima relacionados deverão estar devidamente assinados pelo candidato, bem como pela instituição.

5.3.2 Os certificados dos cursos de formação deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome do candidato, título da extensão realizada, data de início e conclusão, e carga horária total, assinados pelo candidato e pela instituição.

5.3.3 Não serão atribuídos pontos aos certificados que possuírem carga horária incompatível e/ou inexecuível dentro do período de realização dos cursos.

6 – HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 Encerrado o prazo fixado no item 3.1, a Comissão “Ad Hoc” designada, publicará no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, até o dia 10 de janeiro de 2023, a lista de inscrições homologadas.

6.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no dia 11 de janeiro de 2023, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irsignação. Os referidos recursos excluem a entrega de documentos obrigatórios exigidos no ato da inscrição.

6.2.1 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.

6.2.2 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, no dia 13 de janeiro de 2023, após a decisão dos recursos.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 A Comissão “Ad Hoc” designada terá até o dia 18 de janeiro de 2023 para proceder a 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 em meio eletrônico, 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, desde que devidamente protocolado no setor competente, uma única vez, no dia 19 de janeiro de 2023.

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 classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.1.4 A publicação do resultado provisório após a análise de recurso será no dia 23 de janeiro de 2023.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, será realizado sorteio público, na sala de reuniões da Secretaria da Administração do Município, na data de 24 de janeiro de 2023, as 14 horas.

9.2 O candidato convocado que não tiver interesse em assumir o contrato administrativo, deverá manifestar através de Termo de Desistência, no prazo máximo de 24 horas.

10. CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1 A contratação obedecerá a ordem de classificação dos candidatos aprovados e será de acordo com a existência de vagas, necessidade de serviço e interesse da administração.

10.2 Os candidatos aprovados somente serão contratados após considerados aptos no exame médico realizado por médico oficial do Município, através de empresa contratada especializada em Medicina do Trabalho, de acordo com o que dispõe os artigos 7º, inciso IV, e artigo 14, parágrafo 3º, da Lei Municipal 2.299/2005(Estatuto do Servidor Público Municipal).

10.3 O custo dos exames complementares solicitados pelo médico oficial do Município quando da avaliação admissional, serão de responsabilidade do candidato convocado.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

11.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizados seus dados cadastrais e contatos sob pena de o candidato, não sendo encontrado, perder a vaga, seguindo o chamamento ao candidato seguinte.

11.3 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.

11.4 A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

11.5 As situações não previstas neste Edital serão resolvidas pela legislação municipal, aplicável à matéria.

11.6 O presente Processo Seletivo Simplificado obedecerá ao seguinte cronograma:

EVENTO	DATA
Inscrições Processo Seletivo	02 a 06 de janeiro de 2023
Homologação das inscrições	10 de janeiro de 2023
Recurso da não homologação das inscrições	12 de janeiro de 2023
Lista final das inscrições homologadas	13 de janeiro de 2023
Publicação do resultado provisório	18 de janeiro de 2023
Recursos	19 de janeiro de 2023
Resultado provisório após análise de recursos	23 de janeiro de 2023
Sorteio	24 de janeiro de 2023
Homologação final	25 de janeiro de 2023

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARATIBA, aos 30 dias do mês de dezembro de 2022.

**GILBERTO LUIZ HENDGES,
Prefeito Municipal.**

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 024/2022
EDITAL DE PUBLICAÇÃO 049/2022 CONTRATAÇÃO DE AUXILIAR SOCIAL

ÁREA DE ATUAÇÃO: _____

INSCRIÇÃO Nº: _____

NOME DO CANDIDATO(A): _____

ENDEREÇO: _____ BAIRRO: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____

FILIAÇÃO: _____

ESTADO CIVIL: _____ DATA DO NASCIMENTO: ____/____/____

DOCUMENTAÇÃO: RG: _____ CPF Nº _____

TELEFONE PARA CONTATO _____

EMAIL: _____

Declaro, neste momento, que tomei conhecimento, estou ciente, E DE ACORDO com as Regras e as Normas adotadas para o presente Processo Seletivo Simplificado Nº024/2022, inclusive os requisitos para contratação emergencial, fazendo a minha opção e inscrição por livre e espontânea vontade.

ARATIBA/RS, de de 2023.

Assinatura do candidato ou representante legal

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATIBA

ÁREA DE ATUAÇÃO: _____

INSCRIÇÃO Nº: _____

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – Processo Seletivo Simplificado nº 024/2022.
EDITAL DE PUBLICAÇÃO 049/2022 CONTRATAÇÃO DE AUXILIAR SOCIAL

NOME DO CANDIDATO(A): _____

CPF N.º: _____ Data: ____/____/____

Assinatura Responsável pelas Inscrições

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DE CARGO E FUNÇÕES

CARGO: AUXILIAR SOCIAL

VALOR DO VENCIMENTO: R\$ 1.812,40

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que destinam a auxiliar, sob supervisão, trabalhos relacionados com as atividades escolares e de monitoramento dirigidas à comunidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Proceder as atividades relacionadas à monitoria de crianças nas escolas de educação básica auxiliando o professor nas atividades diárias com os estudantes, desenvolvendo atividades de cuidados básicos; auxiliando na alimentação, na higiene, na escovação de dentes e nas necessidades fisiológicas básicas, realizando troca de fraldas e higiene de mamadeira, desenvolvendo hábitos de atenção à saúde e ao bem estar dos estudantes, auxiliando no processo de aprendizagem, organização e disciplina no ambiente de sala de aula contribuindo no processo educativo, participando das atividades desenvolvidas na escola de educação básica, zelando pela integridade do estudante desenvolvendo atitudes éticas e de respeito aos mesmos e demais profissionais da escola, recepcionar os estudantes e acompanhá-los no término da aula até sua saída da área escolar, encaminhar menores a órgãos assistenciais; encaminhar alunos da rede municipal de ensino aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial, bem como, proceder ao acompanhamento do tratamento; brincar, interagir e dialogar com as crianças; auxiliar no processo de aprendizagem; participar e manter-se integrado de todas as atividades desenvolvidas pelo professor e equipe de trabalho em sala de aula, ou fora dela; inteirar-se, entender e cumprir a proposta da escola; zelar pela segurança das crianças atendendo suas necessidades; participar ativamente no processo de adaptação das crianças e atender a todas as suas necessidades; acompanhar e zelar pelas crianças na hora do repouso, acompanhar o sono, permanecendo vigilante durante todo o período, sem distração; organizar, orientar e zelar pelo uso adequado de espaço, dos materiais e dos brinquedos, bem como organizar e guardar brinquedos e equipamentos de trabalho; auxiliar os professores na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; atender as necessidades da escola, colocando-se a disposição da equipe gestora, para atuar nas diferentes salas de aula e outros ambientes em que sua presença se faça necessária; ser cuidadoso, atencioso, responsável e afetivo; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes, proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino; acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo,

de pé, vigilante; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; ter disponibilidade de horário para o trabalho; executar atividades disciplinadas pela Secretaria da Educação desta Municipalidade; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros, prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção da escola ou ao responsável do transporte; contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço, o aluno transportado, portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, terá tratamento especial por parte do auxiliar, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo, ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos, agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades, comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários, submetendo-os ao seu superior imediato, executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, executar tarefas correlatas a função; executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- .Horário: Período de trabalho de 35 (trinta e cinco) horas semanais;
- .Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução formal: Ensino Médio Completo.
- Lotação: Secretaria Municipal de Educação.
- Idade: Mínima: 18 anos