PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2023
EDITAL N.º 047/2023 DE 08 DE MARÇO DE 2023

O Município de Tapejara, no uso de suas atribuições legais, visando ao preenchimento de vagas e a formação de **Cadastro Reserva (CR)** para empregos temporários, nos termos do Decreto Municipal n.º 4059/14 de 22 de setembro de 2014, torna público que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para atender às necessidades das Secretarias Municipais, cabendo à Administração Direta e Indireta, o direito de aproveitar os candidatos selecionados observando a ordem de classificação final, obedecendo o limite de vagas autorizadas pelo Legislativo e que forem necessárias para serem supridas, durante o prazo de validade deste edital, a exclusivo critério e necessidade do serviço público municipal.

A Comissão Executora de Processo Seletivo, constituída nos termos da Portaria n.º 482 de 08 de março de 2023, faz saber que estarão abertas as inscrições para candidatos ao Processo Seletivo Simplificado, destinado ao preenchimento de vagas e a formação de Cadastro Reserva (CR), para os cargos públicos temporários nas funções constantes do quadro exposto no item 5 deste Edital, obedecendo às seguintes condições:

1. DOS OBJETIVOS

1.1 - O Processo Seletivo de que trata o presente edital tem por objetivo selecionar candidatos para o preenchimento de vagas e banca reserva, a serem contratados em caráter temporário, por análise de currículo de títulos e experiência, para exercerem as funções de apoio técnico e operacional inerentes às atribuições das Secretarias Municipais.

2. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

2.1 - Poderão inscrever-se para este Processo Seletivo Simplificado os candidatos que atendem aos seguintes requisitos:

I – prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;

II – possuir documento comprobatório de conclusão do curso exigido para o cargo;

3. DO LOCAL, DATA E HORÁRIO DAS INSCRIÇÕES E ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

3.1 - Ficam abertas as inscrições para os cargos disponibilizados, **de 14 de março a 17 de março de 2023 das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 17 horas – Local: Prefeitura Municipal de Tapejara, sita na Rua do Comércio, 1468, Centro, Tapejara - RS.**

3.2 - Na oportunidade o candidato deverá entregar a ficha de inscrição preenchida e assinada, juntamente com original e cópia dos seguintes documentos: RG, CPF, documento comprobatório de conclusão do curso no referido cargo, títulos/certificados, comprovante de experiência, comprovante de pagamento de taxa de inscrição.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1 - O candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2 - O candidato poderá inscrever-se somente para um cargo. **Não será permitida a alteração da inscrição após encerrado o prazo de inscrições previsto neste edital.**

4.3 - Será cobrado taxa de inscrição para o presente Processo no valor de R\$ 30,00 para os cargos de nível superior e R\$ 15,00 para os demais.

4.3.1 - O candidato, deverá **retirar a guia e efetuar o pagamento no Setor de Tributação, no 2.º piso do Centro Administrativo Municipal de Tapejara no horário das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 17 horas.**

4.4 - Estará isento do pagamento da taxa de inscrição, conforme previsto no Decreto n.º 6593/2008, o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

4.4.1 - Para comprovar a isenção da taxa de inscrição o candidato deverá comprovar com documentação a sua situação.

4.5 - Para inscrever-se o candidato deverá preencher a ficha de inscrição, **ANEXO I** deste edital, disponibilizada pela Comissão no local das inscrições ou no site: <http://www.tapejara.rs.gov.br> na aba “Editais” e entregá-la juntamente com a cópia dos certificados, comprovante de experiência, ambos relacionados no **ANEXO II e III**, cópia dos seguintes documentos: RG, CPF, documento comprobatório da conclusão do curso exigida do referido cargo e comprovante de pagamento da taxa de inscrição ou documento que comprove situação de isenção de pagamento de taxa de inscrição. As cópias dos documentos deverão estar acompanhadas com os originais que, após a conferência pelo responsável pelo recebimento da inscrição, serão devolvidos ao candidato.

4.6 - Serão admitidas inscrições pessoais, a serem efetivadas diretamente pelos candidatos ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato e poderes especiais. Neste caso além dos documentos exigidos, deverá ser anexado instrumento de mandato, com poderes especiais para tal fim, e ser apresentado o documento de identidade do procurador.

4.7 - Não serão recebidas inscrições por via postal ou eletrônica;

4.8 - Não será admitida a inscrição condicional ou provisória;

4.9 - Recebidos os pedidos de inscrição, devidamente instruídos, o Presidente da Comissão Executora do Processo Seletivo homologará as inscrições;

4.10 - O preenchimento incompleto da ficha de inscrição e/ou a não apresentação dos documentos comprobatórios no momento da inscrição, acarretará em não homologação da mesma;

4.11 - Não será permitido o ingresso no Serviço Público Municipal de candidato que seja aposentado de cargo, emprego ou função exercida perante a União, Território, Estado, Distrito Federal ou Município, inclusive Forças Armadas, recebendo proventos do erário público, em virtude da vedação de acumulação com vencimentos e salários da ativa, nos termos do que dispõe o § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 05.10.1988, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do mesmo dispositivo Constitucional, os cargos eletivos e os cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

4.12 - Não será permitido o ingresso no serviço público de pessoas que estejam em pleno gozo de licença, como: Licença prêmio, licença maternidade, afastamento por doença, tratamentos médicos e/ ou questões particulares.

4.13 - A comprovação de escolaridade e de registro no conselho profissional exigida para o cargo, quando for o caso, serão exigidas quando da respectiva contratação emergencial.

5 – VAGAS/REQUISITOS/CARGA HORÁRIA

VAGAS	CARGO	JORNADA SEMANAL	REQUITOS EXIGIDOS	SALÁRIO MENSAL R\$
CR	Cuidador Educacional	20 horas	Ensino Médio Completo	1.358,41
CR	Instrutor de Atividades Múltiplas I – Pedagogia	20 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia	1.915,75
CR	Instrutor de Atividades Múltiplas I – Educação Física	20 horas	Licenciatura Plena ou Bacharel em Educação Física e registro no respectivo Conselho da Classe.	1.915,75
CR	Instrutor de Atividades Múltiplas I – Música	20 horas	Licenciatura Plena em Música.	1.915,75
CR	Instrutor de Atividades Múltiplas I – Artes Visuais	20 horas	Licenciatura Plena em Artes Visuais.	1.915,75
CR	Instrutor de Atividades Múltiplas I – Informática	20 horas	Bacharel em Ciência da Computação ou Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.	1.915,75
CR	Monitor de Creche	40 horas	Ensino Médio Completo (Magistério) ou Licenciatura em Pedagogia – Educação Infantil.	3.143,97
CR	Operário Especializado	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto.	1.768,90

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CUIDADOR EDUCACIONAL

a) **Descrição Sintética:** Realizar tarefas de apoio escolar previsto na Lei Federal n.º 13.146/2015, atuando no apoio às crianças/estudantes com deficiência e/ou transtornos do espectro autista que apresentam alto grau de dependência no desenvolvimento das atividades escolares, auxiliando nas atividades de cuidado, de higiene, de alimentação, de locomoção e outras pertinentes ao contexto escolar.

b) **Descrição Analítica:** Auxiliar os professores de educação especial, infantil e fundamental nas rotinas que se referem à higiene pessoal das crianças; observar a saúde e bem estar das crianças, levando ao conhecimento dos profissionais titulares quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial assim como, qualquer acidente ou dificuldade ocorridas; seguir as recomendações superiores quanto à disciplina das crianças, não afastar-se do local de trabalho durante o período em que tiver crianças sob seus cuidados; realizar atividades de locomoção, conduzir a criança que faz uso da cadeira de roda e ou dificuldades motoras a diferentes espaços físicos; realizar a transposição da criança para o sanitário, carteira escolar; acompanhar e auxiliar no uso do sanitário, escovação dos dentes, banho, troca de fraldas; auxiliar na sua alimentação no que for necessário; auxiliar a criança com deficiência em articulação com as atividades escolares e pedagógicas, garantindo a participação com os demais colegas; auxiliar a criança com múltiplas deficiências, graves comprometimentos mentais e ou condutas típicas de síndromes, incluindo as na organização de suas atividades escolares; auxiliar crianças com deficiência ou com transtorno do espectro autista na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma maior participação no ambiente escolar oportunizando um desenvolvimento independente; conduzir a criança, juntamente com o professor de educação física e a turma, para as aulas de educação física de modo a envolvê-lo nas atividades coletivas, planejadas pelo professor de educação física; trabalhar em parceria e de forma articulada com o professor de sala de aula e o professor da sala de recursos multifuncional, sem que assuma atividades de escolarização ou de atendimento educacional especializado; contribuir na elaboração dos pareceres dos alunos; atuar como mediador do processo de ensino aprendizagem seguindo as orientações do professor titular e ou outros técnicos contribuindo na aquisição de conhecimentos; registrar periodicamente, conforme necessidade e solicitação da escola os avanços e as dificuldades das

crianças/estudantes atendidos; conhecer o histórico das crianças/estudantes, buscando informações nos relatórios anteriores, mantendo sigilo das respectivas informações; comunicar aos professores qualquer informação em relação às crianças/estudantes recebidas pela família; auxiliar os docentes na orientação e monitoramento dos demais alunos da turma em que estiver prestando os seus serviços; executar atividades pertinentes ao cargo.

Município disponibilizará aos candidatos homologados a participação em curso de capacitação e de formação continuada.

INSTRUTOR DE ATIVIDADES MÚLTIPLAS – I

a) Descrição Sintética: Realizar, desenvolver e acompanhar oficinas que envolvam atividades lúdicas e de aprendizagem em todos os Projetos e Programas do Município, de acordo a área de formação; atuar nas atividades garantindo tanto o espaço de sociabilidade como o aprendizado; Atentar-se aos comportamentos e atitudes dos participantes, que possam ser indicativos de atendimento e orientação especial; Acompanhar os participantes do programa/projeto em atividades paralelas, como passeios, visitas e festividades sociais, independente de horários e locais; participar de reuniões da equipe; elaborar juntamente com a Coordenação o planejamento mensal das atividades; gerar relatórios solicitados pela Coordenação; executar outras atividades pertinentes ao cargo;

b) Descrição Analítica:

Educação Física: Desenvolver atividades esportivas bem como recreação e lazer; desenvolver atividades de iniciação desportivas em programas e/ou projetos no Município, nas mais diversas modalidades; incentivar, orientar e supervisionar a prática de atividades físicas e esportivas dos munícipes, visando a melhoria da qualidade de vida e consequentemente a saúde e zelando pela preservação da diversidade cultural, esportiva, social e religiosa; responsabilizar-se pela organização de equipes, pelo treino, jogos de integração, competições, inclusive no âmbito intermunicipal e interestadual; realização e execução de oficinas esportivas, recreativas e de lazer, adaptar ao esporte atividades relacionadas com socialização, afetividade, saúde e higiene, jogos lúdicos, dinâmica de grupo, consciência corporal, jogos cooperativos, jogos pré-desportivos, esportes coletivos e individuais, desenvolver atividades relacionadas à dança, organizar apresentações; incentivar hábitos saudáveis.

Artes Visuais: Desenvolver atividades voltadas a datas comemorativas, desenvolver o lúdico, construir com participantes de projetos e/ou programas atividades que façam com que os educandos desenvolvam a criatividade; estimular o conhecimento pela arte-educação; destacar os aspectos essenciais da criação e percepção; promover o desenvolvimento cultural; motivar e acompanhar em eventos culturais e artísticos, além de desenvolver as atividades que os envolve; desenvolver a criatividade, sensibilidade e coordenação motora.

Informática: Programar e desenvolver sistemas informatizados; atividades sócio educativas na área da computação, voltadas à inclusão digital de crianças, adolescentes, adultos e idosos inseridos nos Programas e/ou Projetos; desenvolver atividades de iniciação teórica e prática ao uso de computadores; assim como as demais tecnologias da informação, por meio de grupos de aprendizagem em conformidade com as faixas etárias e necessidades pessoais de cada um dos integrantes; realizar oficinas; ministrar cursos de aperfeiçoamento e treinamentos afins; instalar e reinstalar equipamentos e softwares adquiridos para a execução dos programas sociais correspondentes; prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática.

Música: Preparar, dirigir e coordenar os programas e projetos musicais, apropriados para faixa etária; transmitir conhecimentos da arte musical; escolher repertórios; dirigir ensaios e apresentações; preparar e reger coros, bandas e grupos folclóricos; ministrar oficinas teóricas e práticas de música e transmitir conhecimentos específicos sobre instrumentos e prática destes envolvendo crianças adolescentes e adultos e idosos; executar outras tarefas correlatas.

MONITOR DE CRECHE

a) **Descrição Sintética:** Realizar a tarefa de monitorar, cuidar e educar, a criança da faixa etária do 0 (zero) aos 3 (três) anos, participar no processo de planejamento das atividades da creche, organizar as operações ao processo e ensino - aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino. Executar atividades de orientação e recreação infantil.

b) **Descrição Analítica:** Cooperar na elaboração do projeto educativo e curricular, garantir o direito da criança a aprender e se desenvolver, atuar coletivamente para garantir o direito da aprendizagem da criança, organizar situações de aprendizagem adequadas às crianças de 0 a 3 anos, planejar pedagogicamente os conteúdos a ensinar e sua didáticas, exercer

articulação com a família, e escola incentivando a comunicação e participação, educar e cuidar. Executar atividades de recreação, de artes, entretenimento e rítmicas, acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais, executar, orientar e auxiliar as crianças no que refere a higiene pessoal, auxiliar na alimentação, servir as refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentar, auxiliar as crianças a desenvolver a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos, observar a saúde e o bem estar das crianças comunicando a direção qualquer alteração ajudando, quando necessário, a levá-las ao atendimento médico e ambulatorial, ajudar a ministrar os medicamentos, conforme prescrição médica sob orientação, orientar os pais quanto a higiene infantil, comunicar à direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida, manter a apuração da frequência diária e mensal das crianças, executar outras tarefas afins.

OPERÁRIO ESPECIALIZADO

a) Descrição Sintética: realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização
b) Descrição Analítica: conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras; confecção e conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serrar, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo do terreno, adubações, pulverização, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; executar tarefas afins, e calçamento e pavimentação de ruas.

O presente processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses a contar da data de homologação da classificação final, prorrogáveis ou não, a critério da Administração em efetivo exercício discricionário de suas atribuições.

6.1 – PRIMEIRA ETAPA: eliminatória

6.1.1 - Inscrição, entrega de documentos listados no item 3 - **DA INSCRIÇÃO**.

6.2 – SEGUNDA ETAPA: classificatória

6.2.1 – Análise de currículo

O critério de seleção será objetivo, através de currículo que demonstre:

* experiência profissional na área (valor 01 ponto por semestre completo de efetivo trabalho na área a que se pretende – máximo de 10).

* Na análise de currículo, será atribuído valores aos títulos apresentados, conforme **ANEXO III**.

7 – DA PONTUAÇÃO FINAL

Considerar-se-á pontuação final, para efeito de classificação, o resultado da soma da pontuação total obtida na avaliação da experiência profissional e análise de títulos.

8 – DO EMPATE

Em caso de empate, terá preferência, sucessivamente o candidato que:

8.1 – Apresentar idade mais avançada;

8.2 – Tiver obtido a maior pontuação na comprovação de experiência, conforme fixado no Edital;

8.3 – Tiver obtido a maior pontuação na avaliação de títulos, conforme fixado no Edital;

8.4 – Sorteio em ato público.

9 – DO PRAZO DO CONTRATO

As contratações serão pelo período de até 12(doze) meses, podendo ser prorrogadas por igual período, de acordo com as disposições do artigo 229 da Lei Municipal n.º 2.410, de 30 de novembro de 2001 e suas alterações.

10 - REQUISITOS GERAIS PARA EXERCER O CARGO

10.1 - Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, e maior de 18 (dezoito) anos;

10.2 - Quando do sexo masculino, haver cumprido com as obrigações do Serviço Militar;

- 10.3 - Não registrar antecedentes criminais impeditivos do exercício da função pública;
- 10.4 - Estar em gozo de seus direitos políticos;
- 10.5 - Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 10.6 – Possuir escolaridade mínima exigida como requisito conforme este Edital;
- 10.7 - Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções, que competem ao emprego a que concorre;
- 10.8 - Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, e dela não ter sido demitido ou exonerado por justa causa.

11 – DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS

11.1 – Para comprovação da experiência profissional, o candidato deverá apresentar a documentação referente a uma das seguintes opções:

11.1.1 – Tempo de serviço com vínculo empregatício em empresas privadas ou em órgãos públicos, comprovados por cópia simples e original da Carteira de Trabalho e Previdência Social, páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre, ou em cargos/funções correlatos;

11.1.2 – Declaração ou certidão de tempo de serviço, **acompanhado do Contrato de Trabalho/Prestação de Serviço original e cópia**, expedido pelo respectivo órgão informando o período com a data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando o cargo/ função e a descrição das atividades desenvolvidas, estes deverão ser impressos em **papel timbrado** com a devida caracterização do órgão/empresa, carimbo e assinatura. O **Contrato de Trabalho/Prestação de Serviço** será dispensado quando for comprovado tempo de serviço público no Município de Tapejara, por meio de declaração ou certidão expedida pelo órgão municipal;

11.1.3 - Tempo de serviço como profissional liberal autônomo: certidões ou atestado de órgãos públicos ou de empresa privadas, e/ou comprovante de recolhimento ao INSS como autônomo, acompanhados do alvará e identidade profissional (registro de classe), estes deverão ser impressos em **papel timbrado** com a devida caracterização do órgão/empresa, carimbo e assinatura.

11.1.4 - Declaração ou certidão de tempo de estágio remunerado, informando o período com a data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando o cargo/ função e a descrição das atividades desenvolvidas, estes deverão ser impressos em **papel timbrado** com a devida caracterização do órgão/empresa, carimbo e assinatura.

12 – DOS TÍTULOS

12.1 - Certificados ou atestados dos cursos de aperfeiçoamento, aprofundamento, reciclagem, extensão desde que relacionados no **ANEXO I** e com data dos últimos 05 anos, com carga horária de, no mínimo, de 04 horas, emitidos pela instituição (pessoa jurídica de direito público ou privado), que promoveu o curso.

12.1.2 - Cursos realizados à distância, serão aceitos no máximo 10 certificados e validados se tiverem relação com o cargo/função.

N.º	TÍTULOS PASSÍVEIS DE PONTUAÇÃO	PONTOS
01	Mestrado	5.0
02	Especialização de 361 a 660 horas aula	4.5
03	Especialização de até 360 horas aula	4.0
04	Graduação que não a exigida como pré-requisito	3.0
	Curso atinente ao cargo	
05	Curso presencial com duração de até 10 horas	1.0
06	Curso presencial com duração de 11 a 20 horas	1.5
07	Curso presencial com duração de 21 a 40 horas	2.0
08	Curso presencial com duração de 41 a 60 horas	2.5
09	Curso presencial com duração de 61 a 90 horas	3.0
10	Curso presencial com duração de mais de 91 horas	3.5
11	*Curso à distância com duração de até 49 horas	0.5
12	*Curso à distância com duração de mais de 50 horas	1.0

*Somente serão aceitos certificados de cursos emitidos pela internet e/ou com assinatura eletrônica se estes apresentarem a possibilidade de autenticação eletrônica.

13 - DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

13.1 - A convocação, para admissão dos candidatos classificados, obedecerá à ordem

estabelecida quando da homologação do edital;

13.2 - Para efeito de contratação os candidatos quando convocados por edital de convocação, deverão comparecer no Departamento de Pessoal munidos dos seguintes documentos originais e fotocópia:

13.2.1 - Histórico Escolar correspondente ao nível exigido;

13.2.2 - Cédula de identidade;

13.2.3 - CPF;

13.2.4 - Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;

13.2.5 - Cartão PIS/PASEP;

13.2.6 - Número de conta corrente no **BANRISUL**;

13.2.7 - Comprovante de endereço;

13.2.8 - Certificado de reservista, se do sexo masculino;

13.2.9 - Certidão de antecedentes policiais e criminais, das Secretarias da Segurança Pública dos Estados em que o candidato houver residido nos últimos 5 (cinco) anos;

13.2.10 - Uma foto 3x4;

13.2.11 - Atestado de saúde ocupacional;

13.2.12 - Declaração de bens ou declaração de IR;

13.2.13 - Telefone para contato;

13.2.14 - Declaração de Acúmulo de Cargos;

13.2.15 - Carteira de Registro Profissional quando for o caso.

13.3 - O candidato que recusar a contratação ou, se consultado e contratado, deixar de comparecer ao serviço público ou não iniciar suas funções e atividades, perderá os direitos decorrentes de sua classificação, sendo obrigatório a apresentação de um **termo de desistência**, por escrito e assinado. Caso o candidato não compareça para assumir o cargo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da publicação do edital de convocação, estará automaticamente eliminado do processo;

13.4 - A não comprovação, através da apresentação da documentação hábil de que o candidato possuía os requisitos e habilitação exigida para a inscrição no processo seletivo

simplificado, quando da convocação, implicará na sua desclassificação, de forma irreversível, sendo considerados nulos todos os atos praticados em seu favor;

13.5 - Efetivada a contratação, a remuneração devida será aquela em vigor na época da admissão.

14 – DAS VANTAGENS

O contratado temporário fará jus a vantagens pertinentes aos Servidores que constam no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Tapejara.

15 - DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções constantes do presente edital;

15.2 – A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;

15.3 - A inscrição do candidato importará em anuência implícita a sua futura contratação temporária;

15.4 - A aprovação no presente processo seletivo não implica em obrigatoriedade de contratação, cabendo à Administração Direta, o direito de aproveitar os candidatos, observada a ordem de classificação final, por cargo, obedecido o limite de vagas existentes, das que vierem a vagar, e das que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste processo seletivo simplificado, sempre a exclusivo critério e necessidade do serviço público, face à natureza temporária da contratação;

15.5 - Os candidatos selecionados e contratados temporariamente serão regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Tapejara;

15.6 - As dúvidas eventualmente existentes em decorrência deste Edital e, eventuais casos omissos, serão resolvidos pela Comissão Organizadora;

15.7 - Após a publicação da classificação preliminar, os candidatos poderão interpor recurso no prazo de **01 dia** contado da data da publicação do edital, para a Comissão Organizadora do

Processo Seletivo, justificando por escrito as razões do recurso e apresentando documentos pertinentes. O formulário de recurso conforme **ANEXO VI**;

15.8 - Na hipótese de não haver inscritos e/ou aprovados com os requisitos exigidos pelo edital, poderá o município contratar sem processo seletivo e com categoria e/ou formação inferior, desde que comprovado o conhecimento e/ou habilidade para desempenhar a função;

15.9 - Na hipótese de não haver inscritos e/ou aprovados o Município reserva-se o direito de realizar a contratação sem processo seletivo;

15.10 - Faz parte do presente Edital:

15.10.1 - **ANEXO I** – Ficha de Inscrição;

15.10.2 - **ANEXO II**– Relação de Certificados;

15.10.3 - **ANEXO III** – Relação de Experiência;

15.10.4 - **ANEXO IV** – Grade de Pontuação;

15.10.5 – **ANEXO V** – Cronograma;

15.10.6 – **ANEXO VI** – Formulário de Recurso;

15.11 - Todos os atos deste Certame terão comunicação no mural de publicações da Prefeitura Municipal de Tapejara - RS, localizado no saguão da mesma, ou no site www.tapejara.rs.gov.br.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Tapejara - RS, 08 de março de 2023.

EVANIR WOLFF

Prefeito Municipal de Tapejara

ANEXO I

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA
PROCESSO SELETIVO N.º 002/2023
FICHA DE INSCRIÇÃO**

NOME: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

NATURALIDADE: _____

CPF: _____ **RG:** _____

ENDEREÇO: _____

FILIAÇÃO: _____

CÔNJUGE: _____

TELEFONE: _____

ESCOLARIDADE: _____

CARGO PRETENDIDO: _____

DATA DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO: ____/____/____

Assinatura do Candidato

OBS.: Será entregue ao candidato, uma cópia desta ficha após o mesmo ter efetivado a sua inscrição.

DOCUMENTOS APRESENTADOS	Comissão	Candidato
Carteira de Identidade		
CPF		
Escolaridade		
Currículo títulos		
Currículo experiência		
Taxa de inscrição		

ANEXO IV
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2023
GRADE DE PONTUAÇÃO

1 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – máximo de 10 pontos

1.1 - Experiência profissional (apresentar documentos da instituição informando o tempo em que trabalhou no cargo específico, tempo este não inferior a 180 dias), sendo pontuado com 01 ponto por semestre completo de trabalho.

1.2 - Como comprovante de experiência profissional serão considerados:

1.2.3 – Tempo de serviço com vínculo empregatício em empresas privadas ou em órgãos públicos, comprovados por cópia simples e original da Carteira de Trabalho e Previdência Social, páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre, ou em cargos/ funções correlatas;

1.2.4. – Declaração ou certidão de tempo de serviço, **acompanhado do Contrato de Trabalho/Prestação de Serviço original e cópia**, expedido pelo respectivo órgão informando o período com a data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando o cargo/ função e a descrição das atividades desenvolvidas, estes deverão ser impressos em **papel timbrado** com a devida caracterização do órgão/empresa, carimbo e assinatura;

1.2.5. - Tempo de serviço como profissional liberal autônomo: certidões ou atestado de órgãos públicos ou de empresa privadas, e/ou comprovante de recolhimento ao INSS como autônomo, acompanhados do alvará e identidade profissional (registro de classe), estes deverão ser impressos em **papel timbrado** com a devida caracterização do órgão/empresa, carimbo e assinatura.

1.2.5 - Declaração ou certidão de tempo de estágio remunerado, informando o período com a data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando o cargo/ função e a descrição das atividades desenvolvidas, estes deverão ser impressos em **papel timbrado** com a devida caracterização do órgão/empresa, carimbo e assinatura.

2 – TÍTULOS

2.1 - Certificados ou atestados dos cursos de aperfeiçoamento, aprofundamento, reciclagem, extensão desde que relacionados no Anexo II e com data dos últimos 05 anos, com carga horária de, no mínimo 04 horas, emitidos pela instituição (pessoa jurídica de direito público ou privado), que promoveu o curso.

2.2 - Cursos realizados à distância, serão aceitos no máximo 10 certificados e validados se tiverem relação com o cargo/função.

2.3 - Somente serão aceitos certificados emitidos pela internet e/ou com assinatura eletrônica se estes apresentarem a possibilidade de autenticação eletrônica, sendo pontuado da seguinte forma:

N.º	TÍTULOS PASSÍVEIS DE PONTUAÇÃO	PONTOS
01	Mestrado	5.0
02	Especialização de 361 a 660 horas aula	4.5
03	Especialização de até 360 horas aula	4.0
04	Graduação que não e exigida como pré-requisito	3.0
	Curso atinente ao cargo	
05	Curso presencial com duração de até 10 horas	1.0
06	Curso presencial com duração de 11 a 20 horas	1.5
07	Curso presencial com duração de 21 a 40 horas	2.0
08	Curso presencial com duração de 41 a 60 horas	2.5
09	Curso presencial com duração de 61 a 90 horas	3.0
10	Curso presencial com duração de mais de 91 horas	3.5
11	*Curso à distância com duração de até 49 horas	0.5
12	*Curso à distância com duração de mais de 50 horas	1.0

*Somente serão aceitos certificados de cursos emitidos pela internet e/ou com assinatura eletrônica se estes apresentarem a possibilidade de autenticação eletrônica.

ANEXO V
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2023
CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATA / PERÍODO
Lançamento do Edital	08/03/2023
Inscrição e Entrega de Títulos	14/03 a 17/03/2023
Homologação das Inscrições	20/03/2023
Divulgação preliminar da classificação.	23/03/2023
Apresentação de Recurso.	24/03/2023
Julgamento do Recurso pela Comissão.	27/03/2023
Julgamento do Recurso pelo Prefeito.	28/03/2023
Resultado Final – Homologação do prefeito.	29/03/2023

ANEXO VI
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2023
FORMULÁRIO DE RECURSO

PARA: Comissão Executora do Processo Seletivo – Prefeitura Municipal de Tapejara

CANDIDATO: _____

RG n.º _____

ENDEREÇO: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Obs.: Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento