



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO  
TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE JÚLIO DE CASTILHOS – RS**

**EDITAL Nº 06/2017**

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado de servidores públicos para a Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos RS.

**JOÃO VESTENA**, Prefeito do Município de Júlio de Castilhos, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, visando à contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar as funções de Monitor da Casa da Criança e do Adolescente e Professor Supervisor Escolar – Educação Infantil/Anos Iniciais para atuar junto a Secretaria Municipal da Assistência Social e Habitação e Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo, respectivamente, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 20/2007, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 3.687/2011.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 91/2013.

**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.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos**

**1.3** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação regional, no mínimo quatro dias antes do encerramento das inscrições e uma vez em jornal de circulação local, no mínimo dois dias antes do encerramento das inscrições.

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site [www.juliodecastilhos.rs.gov.br](http://www.juliodecastilhos.rs.gov.br).

**1.5** Os prazos definidos 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** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos, segundo os critérios elaborados pela Comissão, a qual poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim.

**1.6.1** Para os candidatos ao cargo de Monitor da Casa da Criança e do Adolescente, além da análise de currículo, serão submetidos a avaliação psicológica a ser elaborada por banca previamente designada, quando convocados para a contratação temporária. O candidato deverá ser considerado APTO para o exercício de suas funções. Caso contrário, o mesmo estará impedido de ser contratado.

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



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos**

**1.7** O número de cargos e sua duração obedecerá ao que dispõe a tabela abaixo:

<b>Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Escolaridade mínima exigida para cada cargo.</b>	<b>Prazo da Contratação</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
Monitor da Casa da Criança e do Adolescente	02 + CR	- Idade mínima: 18 anos - Escolaridade: Ensino Médio completo	90 dias, podendo ser prorrogáveis por igual período.	40 horas semanais
Professor Supervisor Escolar – Educação Infantil/Anos Iniciais	02 + CR	- Idade mínima: 18 anos - Curso Superior em Pedagogia <b>OU</b> Curso Pós-graduação, ambos específicos para a Supervisão Escolar. - Dois anos de experiência docente*.	90 dias, podendo ser prorrogáveis por igual período.	20 horas semanais

\* A experiência docente para o cargo de Professor Supervisor Escolar deve ser comprovada mediante Carteira de Trabalho, Certidão ou Atestado fornecido por órgão público ou pessoa Jurídica ou física responsável, designando as atribuições relacionadas ao cargo.

**1.7.1** A contratação poderá ser rescindida antes do prazo estabelecido, desde que sanadas as excepcionalidades.

## **2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

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



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos**

**CARGO: MONITOR DA CASA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Executar o plano de trabalho previamente elaborado pela equipe técnica, orientando e acompanhando as crianças e adolescentes abrigados, objetivando o exercício da cidadania.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Desenvolver as tarefas do plano de trabalho;
- Receber as crianças e adolescentes no seu abrigo, orientando-os quanto às normas, direitos, deveres e, na ausência da guardiã e da equipe técnica, executar a abrigagem, preenchendo as guias de abrigo;
- Acompanhar e orientar as crianças e adolescentes nas atividades internas elaboradas pelos educadores sociais;
- Acompanhar as crianças e adolescentes em saídas para atividades educacionais, sociais, culturais ou de lazer;
- Zelar pela integridade física, moral e espiritual dos adolescentes, mediante ações preventivas;
- Registrar diariamente os acontecimentos e tarefas realizadas e sua jornada de trabalho;
- Acompanhar as crianças e adolescentes nas execuções das tarefas de higiene e alimentação;
- Fundamentar registro de ocorrências acontecidas em sua jornada de trabalho;
- Prestar informações de forma racional e objetiva;
- Zelar pela limpeza, ordem e aparência do ambiente de trabalho;
- Manter o horário determinado para café/almoço/lanche/janta/descanso e horas de lazer e/ou horas de estudo;
- Acompanhar as crianças e adolescentes para atendimento médico, odontológico e outros;
- Percorrer sistematicamente as dependências da casa de acolhimento e áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso, observando pessoas que lhe pareçam suspeitas para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- Fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências da casa, examinando as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos**

- Fiscalizar a entrada e saída das crianças e adolescentes, somente com documento de autorização de órgãos competentes;
- Zelar pela segurança e manutenção de ordem entre os adolescentes;
- Respeitar e cumprir determinações de superiores imediatos;
- Manter sigilo e zelar pela ética, preservando pela integridade física, moral e psicológica das crianças e adolescentes;
- Manter um bom relacionamento com as crianças, os adolescentes e com a equipe de trabalho, mantendo o respeito, carinho e bons tratos;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Conforme o documento **Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento** (Brasília, 2009) também são atribuições compatíveis ao cargo:

- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;
- Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento;
- Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

Os servidores ocupantes do cargo **Monitor da Casa da Criança e do Adolescente** devem atentar-se ainda ao que dispõe o artigo 170 da Lei Complementar 02/2007 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Júlio de Castilhos), principalmente quanto ao princípio da moralidade administrativa, da ética profissional, do sigilo perante informações, da assiduidade e da pontualidade, observância das normas legais e regulamentares, cumprimento às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais, manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas de trabalho; apresentar relatórios



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos**

ou resumos de suas atividades nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento, ou quando determinado pela autoridade competente. Não obstante cabe ressaltar a necessidade de uso de vestuário apropriado à função e apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio, o zelo e o cuidado na abordagem com os acolhidos, o respeito aos colegas de trabalho e às orientações propostas pela coordenação e equipe técnica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Carga horária:** 40 HORAS SEMANAIS

**b) Outras:** O exercício do cargo exigirá a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados, em regime de plantão e período noturnos.

**CARGO: PROFESSOR SUPERVISOR ESCOLAR – EDUCAÇÃO INFANTIL/ANOS INICIAIS**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Síntese dos Deveres:** Executar atividades específicas de supervisão educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino

**b) Exemplos de Atribuições:** Assessorar na construção das políticas municipais de educação e no planejamento do projeto pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino e da aprendizagem; participar de projetos de pesquisa de interesse da educação; articular a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de formação continuada dos profissionais da educação; atuar na escola, identificando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas desses e na busca de alternativas de solução; coordenar a elaboração do planejamento escolar, do Regimento Escolar e das definições curriculares; coordenar o processo de distribuição das turmas de alunos e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem na ambiência escolar; proceder a estudo de aderência entre a formação e a área de atuação dos docentes, indicando redimensionamentos, quando necessários; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, emitir pareceres concernentes à supervisão educacional; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos**

órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela de alunos e exercer o controle técnico do desenvolvimento e do registro da mesma; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; participar e/ou coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico, das diretrizes pedagógicas e dos demais planejamentos da rede municipal de ensino; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos referentes ao controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino e de avaliação discente; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Projeto Pedagógico; dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de adaptação do trabalho escolar às exigências legais e do entorno escolar; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar de alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar equipes responsáveis pelo acompanhamento e pelo processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Carga horária semanal: 20 horas.**

**2.2** Pelo efetivo exercício da função temporária serão pagos mensalmente os respectivos vencimentos, compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado:

Monitor da Casa da Criança e do Adolescente	R\$ 1.378,30 (Um mil trezentos e setenta e oito reais e trinta centavos), sendo R\$ 1.148,58 de vencimento e R\$ 229,72 de adicional de insalubridade de 20%; mais auxílio-alimentação no valor mensal de R\$ 235,00 (duzentos e trinta e cinco reais).
Professor Supervisor Escolar – Educação Infantil/Anos Iniciais	R\$ 1.499,55 (Um mil quatrocentos e noventa e nove reais e cinquenta e cinco centavos), mais auxílio-alimentação no valor mensal de R\$ 235,00



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos**

(duzentos e trinta e cinco reais).

**2.2.1** 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; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

**2.3** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, as quais estão dispostas na Lei Complementar nº 20/2007 - 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 exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede do Município, sito na Avenida Pinheiro Machado, nº 649, no Setor da Pessoal e Recursos Humanos, na cidade de Júlio de Castilhos/RS, no período compreendido entre os dias **06 (seis) de março a 13 (treze) de março de 2017**, considerando-se, para tanto, somente os dias úteis e o **horário das 08h30min às 11h30min 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.





**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos**

**3.2.1** O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição desabilitada e, em consequência serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo no caso de o fato ser constatado posteriormente à realização de qualquer uma das fases do processo seletivo.

**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 ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

**4.1.2** Apresentação do currículo, conforme o modelo constante no anexo II do presente edital, acompanhado dos documentos comprobatórios.

**4.1.3** 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



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos**

como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

**4.1.4** Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

**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.

**4.3** Não serão aceitas as inscrições sem comprovação documental da escolaridade mínima exigida para o cargo.

**4.4** Os candidatos poderão inscrever-se somente em um cargo.

## **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 da prefeitura: [www.juliodecastilhos.rs.gov.br](http://www.juliodecastilhos.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 ampararem a sua irrisignação.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos**

**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 profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital, com documentos comprobatórios.

**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:



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos**

**- PARA O CARGO DE MONITOR DA CASA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE:**

	<b>Curso/Título</b>	
<b>1</b>	Tempo de experiência na função de Monitor da Casa da Criança e do Adolescente:  I. Até 01 ano..... II. 2 anos..... III. 3 anos ..... IV. 4 anos ..... V. 5 anos..... VI. 6 anos.....	  5 10 15 20 25 30
1.1 Experiência comprovada mediante alvará, contrato ou carteira de trabalho, certidão ou atestado fornecido por órgão público ou pessoa jurídica ou física responsável, em caso de declarações de pessoas físicas, as assinaturas deverão ser reconhecidas por autenticidade em cartório. 1.2 No quesito experiência, disposto no item 1.1, serão consideradas atividades envolvendo cuidado com crianças e adolescentes, tais como: cuidadora/ babá; professor com experiência docente; entre outros.		



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos**

Itens	Pontuação		Pontuação por item
1. Curso técnico Pós médio, <b>relacionado</b> com a área de atuação		2	2
2. Graduação – Curso superior e/ou Licenciatura plena (concluído), em outras áreas de atuação, sem relação com o cargo de inscrição.		3	6
Graduação – Curso superior e/ou Licenciatura plena (concluído), relacionado com a área de atuação		6	
3 . Pós-graduação  (Todos concluídos)	<b>Especialização</b>	10	40
	<b>Mestrado</b>	14	
	<b>Doutorado</b>	16	
4. Publicações e Apresentação de trabalhos:	I. Artigos publicados em revista científica;	2,0	10
	II. Artigos publicados em anais de eventos;	1,5	
	III. Comunicação Oral;	1,0	
	IV. Comunicação Científica;	1,0	
	V. Relato de Experiência;	1,0	
	VI. Apresentação de pôster;	0,5	
5. Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops,	I. Até 20 horas	0,5	
	II. De 21 a 40 horas	1,0	



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos**

Simpósios, Congressos, etc. <b>desde que relacionados com o cargo de inscrição, com infância e adolescência</b> , (participante ou palestrante, painelistas ou organizador), com a data da realização do evento dentro dos <b>últimos cinco anos</b> , contados da data de encerramento do período para entrega dos títulos, de acordo com o descrito:  * Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia: 08 horas - 01 mês: 80 horas.  * Certificados emitidos online deverão conter registro para consulta.	III. De 41 a 60 horas	1,5	25
	IV. De 61 a 100 horas	2,0	
	V. De 101 a 300 horas	2,5	
	VI. Acima de 301 horas	3,0	
6. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.			
7. Para comprovação do item 1 a 3 desta Grade, o comprovante deverá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado, em papel com timbre da entidade promotora, devendo ser expedido pela mesma.  Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.			
8. Os diplomas de Graduação – curso superior ou licenciatura plena e os de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devem estar devidamente registrados e para estes não serão aceitos históricos escolares, declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.			
9. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.			
10 Cursos de língua estrangeira, relações humanas e informática serão pontuados para todos, quando apresentados, dentro do disposto no item 3, onde será inserido.			
11. Certificados em língua estrangeira deverão estar devidamente traduzidos, caso contrário não serão pontuados.			

**- PARA O CARGO DE PROFESSOR SUPERVISÃO ESCOLAR – EDUCAÇÃO INFANTIL/ANOS INICIAIS:**



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos**

Itens	Pontuação		Pontuação por item	
1. Pós-graduação  (todos concluídos)	<b>Especialização</b>	12	50	
	<b>Mestrado</b>	17		
	<b>Doutorado</b>	21		
2. Publicações e Apresentação de trabalhos:	I. Artigos publicados em revista científica;		2	20
	II. Artigos publicados em anais de eventos;		1,5	
	III. Comunicação Oral;		1,0	
	IV. Comunicação Científica;		1,0	
	V. Relato de Experiência;		1,0	
	VI. Apresentação de pôster;		0,5	
3. Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc. desde que relacionados com o cargo de inscrição (participante ou palestrante, painelistas ou organizador), com a data da realização do evento dentro dos <b>últimos cinco anos</b> , contados da data de encerramento do período para entrega dos títulos, de acordo com o descrito:  * Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia: 08 horas - 01 mês: 80 horas.  * Certificados emitidos online deverão conter registro para consulta.	I. Até 20 horas		0,5	30
	II. De 21 a 40 horas		1,0	
	III. De 41 a 60 horas		1,5	
	IV. De 61 a 100 horas		2,0	
	V. De 101 a 300 horas		2,5	
	VI. Acima de 301 horas		3,0	



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos**

4. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.
5. Para comprovação do item 1 a 3 desta Grade, o comprovante deverá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado, em papel com timbre da entidade promotora, devendo ser expedido pela mesma. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.
6. Os diplomas de Graduação – curso superior ou licenciatura plena e os de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devem estar devidamente registrados e para estes não serão aceitos históricos escolares, declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.
7. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.
8 Cursos de língua estrangeira, relações humanas e informática serão pontuados para todos, quando apresentados, dentro do disposto no item 3, onde será inserido.
9. Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios, monitorias, bolsas ou projetos.
10. Certificados em língua estrangeira deverão estar devidamente traduzidos, caso contrário não serão pontuados.

## **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 da prefeitura: [www.juliodecastilhos.rs.gov.br](http://www.juliodecastilhos.rs.gov.br), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.





**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos**

## **8. RECURSOS**

**8.1** 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 classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol 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.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos**

**9.1.2** Sorteio em ato público.

**9.2** O sorteio de desempate ocorrerá em ato público no dia **27 DE MARÇO DE 2017**, às 10h na sala do Setor de Pessoal e Recursos Humanos, junto à Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos, na presença dos candidatos interessados.

**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, serão convocados os primeiros colocados, para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos**

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

**11.1.2** Ter idade mínima exigida para o cargo;

**11.1.3** Ter nível de escolaridade mínima e requisitos exigidos para o cargo de acordo com a tabela constante do item 1.7 deste edital;

**11.1.4** Para o cargo de Monitor da Casa da Criança e do Adolescente, o candidato deverá ser considerado APTO na avaliação psicológica, a ser realizada por profissional habilitado do Município, com base no manual das Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, emitido pela Presidência da República (junho/2009).

**11.1.5** Para o cargo de Professor, além dos listados no item anterior, exigir-se-á atestado Médico acompanhado de resultados dos principais exames laboratoriais e Laudo de Perícia Psicológica, onde atestem a condição de “Apto”, do candidato.

**11.1.6** Apresentar os seguintes documentos (original e fotocópias):

- a) Inspeção médica, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;
- b) Uma foto 3X4;
- c) Documento de identidade
- d) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- e) Título de Eleitor;
- f) Inscrição no PIS/PASEP;
- g) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- h) Certidão de Nascimento dos Filhos, se tiver;
- i) Comprovante de Residência;



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos**

- j) Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo;
- l) Declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;
- m) Número da Conta na Caixa Econômica Federal;
- n) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (para o cargo de Monitor da Casa da Criança e Adolescente).

**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** É vedado o desvio de função da pessoa contratada, bem como sua recontração, antes de decorridos 06 (seis) meses do término do contrato anterior, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

**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.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos**

**12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação o 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 à 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.

Júlio de Castilhos, 03 de março de 2017.

***João Vestena***  
Prefeito

Registre-se e publique-se

***Maria de Fátima Ferreira***  
Secretária Municipal de Administração



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos**

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**I - Provas**

Abertura das Inscrições	5 dias	06 (seis) até 13 (treze) de março de 2017.
Publicação dos Inscritos	1 dia	14 (quatorze) de março de 2017.
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	15 (quinze) de março de 2017.
Manifestação da Comissão na reconsideração, Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Publicação da relação final de inscritos	1 dia	16 (dezesesseis) de março de 2017.
Análise dos currículos / critério de desempate	3 dias	17 (dezesete) de março a 21 (vinte e um) de março de 2017.
Publicação do resultado preliminar	1 dia	22 (vinte e dois) de março de 2017.
Recurso	1 dia	23 (vinte e três) de março de 2017.
Manifestação da Comissão na reconsideração e Julgamento dos Recursos pelo Prefeito	1 dia	24 (vinte e quatro) de março de 2017.
Aplicação do critério de desempate (Sorteio Público)	1 dia	27 (vinte e sete) de março de 2017.
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	28 (vinte e oito) de março de 2017.
Contratação	02 dias, prorrogáveis por igual período, a partir da convocação para assumir o cargo ou desistência.	



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos**

**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 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_

2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE**

**3.1 ENSINO FUNDAMENTAL**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.2 ENSINO MÉDIO**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos**

**3.3 GRADUAÇÃO**

Curso: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.4 PÓS-GRADUAÇÃO**

**3.4.1 ESPECIALIZAÇÃO**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO**

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: \_\_\_\_\_





**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos**

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: \_\_\_\_\_

**6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Local e Data.

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



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos**

**ANEXO III**

Processo Seletivo Simplificado nº 06/2017, para o cargo de Monitor da Casa da Criança e do Adolescente e Professor Supervisão Escolar – Educação Infantil Anos Iniciais

<b>FICHA DE INSCRIÇÃO</b>	
<b>CARGO:</b> ( ) Monitor da Casa da Criança e do Adolescente ( ) Professor Supervisão Escolar – Educação Infantil/Anos Iniciais	Nº de inscrição:
<b>DADOS PESSOAIS</b>	
Nome do candidato:	
Estado civil:	
Filiação:	
Natural de:	Data de nascimento:
Endereço:	
Cidade:	CEP:
Telefones para contatos:	
Email:	
<b>DOCUMENTOS APRESENTADOS</b>	
( ) Carteira de Identidade (cópia)	( ) Quitação das obrigações
( ) Título eleitoral	( ) Procuração
( ) Escolaridade:	
<b>DATA:</b> /     /2017	
<b>DECLARO</b> ter conhecimento das instruções contidas no Edital de abertura da seleção e me comprometo a aceitar as condições do mesmo, tais como se acham estabelecidas.	
<b>Assinatura do candidato (a)</b>	<b>Assinatura do encarregado das inscrições</b>

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JÚLIO DE CASTILHOS – RS**

Processo Seletivo Simplificado nº 06/2017, para o cargo de Monitor da Casa da Criança e do Adolescente e Professor Supervisão Escolar – Educação Infantil/Anos Iniciais

<b>DOCUMENTOS APRESENTADOS</b>	
<b>CARGO:</b> ( ) Monitor da Casa da Criança e do Adolescente ( ) Professor Supervisão Escolar – Educação Infantil/Anos Iniciais	Nº de inscrição:
Nome do candidato:	
<b>Data:</b> /     /2017	
<b>DECLARO</b> ter conhecimento das instruções contidas no Edital de abertura da seleção e me comprometo a aceitar as condições do mesmo, tais como se acham estabelecidas.	
<b>Assinatura do candidato (a)</b>	<b>Assinatura do encarregado das inscrições</b>



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos**

**ANEXO IV**

**FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE RECURSOS**

<b>Nome:</b>	<b>Nº inscrição:</b>
<b>Cargo:</b>	
Marque com X somente um tipo de recurso, conforme desejado. ( ) Contra o indeferimento da inscrição ( ) Contra o Resultado da Prova de Títulos	
Obs.: Preencha com letra de forma todos os campos acima e entregue 2 (duas) vias do formulário.	

Júlio de Castilhos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo recebimento