

Prefeitura Municipal de Esteio
EDITAL Nº 01/2014 SMOVSU

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DE 4 VAGAS, NO CARGO DE SEPULTADOR JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTEIO, SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS VIÁRIAS E SERVIÇOS URBANOS, EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº 5.908 DE 08 DE MAIO DE 2014.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. O processo seletivo simplificado de que trata este Regulamento tem por finalidade credenciar os postulantes nele pré-qualificados para a contratação, com o objetivo de suprir 4 vagas existentes do cargo de SEPULTADOR, pelo prazo de 1(um) ano, contados da data de admissão, renovável por igual período, em razão de excepcional interesse público.

1.2. O processo seletivo simplificado, regido por este Regulamento não se constitui em concurso público de provas ou de provas e títulos, como previsto no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos;

1.3. Este processo seletivo simplificado será composto de duas etapas conforme item 5 deste Regulamento;

1.4. O ocupante do contrato por tempo determinado desempenhará suas atividades junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS VIÁRIAS E SERVIÇOS URBANOS, no Cemitério Municipal 2 de Novembro.

1.5. O processo seletivo simplificado constitui requisito para a contratação em questão, mas não gera direito de precedência de contratação em relação aos demais profissionais pré-qualificados e à contratação, que deverá atender à oportunidade e conveniência das necessidades da Administração.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CONTRATO

2.1. As atribuições, a carga horária, a habilitação mínima e a remuneração são as constantes do Anexo I;

2.2. O caráter jurídico dos contratos firmados com base nesse Regulamento é administrativo, não gerando qualquer vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

2.3. O ocupante do contrato por tempo determinado será vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

2.4. É vedada a recontração de pessoa contratada por tempo determinado pelo Município de Esteio, antes de decorridos 6(seis) meses do término do contrato anterior, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

3. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1. O candidato deverá atender, no ato da contratação, aos seguintes requisitos:

3.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro na forma da lei;

3.1.2. Estar em dia com suas obrigações eleitorais;

3.1.3. Estar quite com o serviço militar – homens;

- 3.1.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 3.1.5. Possuir aptidão física e mental para o exercício das suas atribuições, comprovada mediante realização de avaliação médica, conforme critério estabelecido no ato da convocação para contratação;
- 3.1.6. Não exercer cargos públicos, empregos públicos ou funções públicas em qualquer das esferas de governo ou de suas autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, exceto para os cargos cumuláveis, nos termos na Constituição Federal;
- 3.1.7. Não ser aposentado por invalidez;
- 3.1.8. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade administrativa, civil ou penal incompatível com a nova investidura;
- 3.1.9. Atender aos requisitos para a vaga à qual concorre, discriminados no Anexo I do presente Edital.
- 3.1.10. Comprovar mediante apresentação dos documentos originais e cópias a titulação e documentação.
- 3.1.11. Não ter sido contratado por tempo determinado pelo Município de Esteio nos últimos 6 (seis) meses.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições se darão de forma presencial.
 - 4.1.1. Para se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá apresentar-se munido dos documentos originais e cópias listados no Anexo III, preencher a ficha de inscrição constante no Anexo II, apresentar os comprovantes de experiência profissional, conforme descrito no item 4.2 e entregar na Secretaria Municipal de Administração, Rua Engenheiro Henner de Souza Nunes, 150 – Centro – Esteio, no horário das 12h30min às 18 horas, de segunda a sexta -feira, no período de 15//09 a 19/09/14.
 - 4.1.2. Para comprovar a experiência profissional, o candidato deverá apresentar pelo menos um dos seguintes documentos:
 - 4.2.1. Carteira de trabalho com o registro da atividade desempenhada;
 - 4.2.2. Contrato de prestação de serviços;
 - 4.2.3. Declaração emitida pelo empregador, autenticada;
 - 4.2.4. Portaria ou Certidão/Declaração de tempo de serviço;
- 4.3 A declaração emitida pelo empregador deverá conter as datas de efetivação e desligamento nas empresas nas quais desenvolveu as atividades que comprovam a experiência profissional.
- 4.4. A exatidão e a veracidade das informações apresentadas são de responsabilidade do candidato;
- 4.5. Declarações falsas ou inexatas, bem como, a apresentação de documentos inverídicos, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis;
- 4.6. Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição;
- 4.7. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das instruções e das condições do processo seletivo simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como, em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações respectivas, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.8. O candidato que tiver sua inscrição não homologada será cientificado por publicação no site da prefeitura www.esteio.rs.gov.br e poderá interpor recurso, no prazo de 1 (um) dia, mediante a apresentação circunstanciada das razões que amparam a sua irresignação.
- 4.9. No prazo recursal poderá haver complementação de documentos exigidos para a inscrição.

5. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 5.1. O processo seletivo simplificado será composto de 02 etapas, sendo a primeira de

caráter eliminatório e a segunda de caráter classificatório, a serem realizadas junto a Secretaria Municipal de Administração e Comissão de Elaboração do Processo Seletivo, consistente em:

5.1.1. Etapa 1: Entrega de todos os documentos constantes no item 4.1.1 comprovando a habilitação mínima, exigida para o cargo que concorrerá, nos termos do Anexo I;

5.1.2. Etapa 2: Análise da experiência profissional específica e apresentação de títulos;

5.2. O candidato que comprovar a habilitação mínima exigida para o cargo que concorrerá será considerado aprovado na Etapa 1 do Processo Seletivo e será avaliado com atribuição de pontos conforme definido no item 6 desse Edital.

5.3. A Etapa 2 será valorada na escala de 0 (zero) ao máximo 100 (cem) pontos, equivalente a 100% da nota final dos títulos, com atribuição de pontos conforme definido no item 6 deste Edital.

5.4. Os comprovantes de experiência, cursos de capacitação/formação, titulação para avaliação deverão ser apresentados em cópias legíveis, .

5.5. Os candidatos que tiverem avaliação da experiência profissional e qualificação através de cursos e capacitações serão considerados aprovados na Etapa 2 com a devida pontuação homologada e serão considerados pré-qualificados para compor um cadastro reserva.

5.6. O candidato aprovado, mas não contratado, poderá ser convocado, a critério da Administração, mediante a abertura de vagas para a área a que concorreu, durante o período de validade deste processo seletivo simplificado.

6. DA AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA:

6.1. A comprovação de experiência profissional, cursos de capacitação/formação e a titulação serão avaliados mediante apresentação de documento que comprovem a prestação de serviço ou o vínculo da pessoa física com a instituição empregadora: no caso de empregados será exigida a carteira de trabalho, Portaria ou Certidão/Declaração de tempo de serviço e, no caso de autônomo, contrato de prestação de serviços e Certidão de Inscrição Municipal. Em ambos os casos, no documento comprobatório deve constar a data do início e do fim do tempo de serviço com o dia, mês e ano.

6.2. Para a comprovação de experiência, curso de capacitação e de titulação, deverá ser observado o valor máximo para pontuação, conforme tabelas a seguir.

TABELA DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS PARA O CARGO DE SEPULTADOR

Alínea	Título, experiência profissional ou curso de capacitação	Quantidade de título/ (meses) máximo	Pontuação por título, curso de capacitação ou, por ano de experiência	Pontuação máxima
A	Tempo de experiência na função correspondente(sepultador) no serviço público. A cada 6 meses completos de experiência profissional no serviço público, em atividades do respectivo cargo para o qual se inscreveu, desprezando-se as concomitâncias (sobreposição de tempo).	06	5,0	30
B	Tempo de experiência na função correspondente(sepultador),no setor privado. A cada 6 meses completos de experiência profissional no setor privado, em atividades do respectivo cargo para o qual se inscreveu, desprezando-se as concomitâncias (sobreposição de tempo).	05	5,0	25
C	Tempo de experiência na função de Pedreiro. A	04	5,0	20

	cada 6 meses completos de experiência profissional, desenvolvendo a função de Pedreiro, desprezando-se as concomitâncias(sobreposição).			
E	Tempo de experiência na função de Auxiliar de Pedreiro no setor público ou privado. A cada 6 meses completos de experiência profissional, desenvolvendo a função de Auxiliar de Pedreiro Pedreiro, desprezando-se as concomitâncias(sobreposição).	03	5,0	15
F	Tempo de experiência desenvolvendo funções que envolvam tarefas de capina, varrição, remoção de lixo e serviços semelhantes. A cada 6 meses completos de experiência profissional, desprezando-se as concomitâncias(sobreposição).	03	2,5	7,5
G	Certificado de participação em curso nas áreas de capina, varrição, remoção de lixo, limpeza e higienização.	01	2,5	2,5
	TOTAL MÁXIMO			100

7. DO RESULTADO

7.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no sítio da Prefeitura Municipal de Esteio <http://www.esteio.rs.gov.br> contendo os profissionais selecionados com a respectiva classificação.

7.2. A classificação se dará de modo decrescente do total de pontos. Em caso de empate, o critério para a classificação será pela maior nota das Alíneas “A”, “B” e “C”, respectivamente, nesta ordem. Persistindo o empate, pelo candidato mais velho e, se persistir, sorteio público a ser realizado após Edital.

7.3. Interposição de recursos e vista quanto às notas finais serão realizados pelos interessados no prazo de 01 dia a contar da divulgação do resultado final com encaminhamento à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, realizado a próprio punho e entregue no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Esteio, na Rua Engenheiro Henner de Souza Nunes, 150 – Centro – Esteio.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. A contratação será pelo prazo determinado de 1 um ano, nos termos do artigo 1º da lei municipal **LEI Nº 5908, de 08 de Maio de 2014**, podendo ser prorrogado nos moldes do mesmo dispositivo, até a realização de Concurso Público, ou até que resolvida a situação emergencial que ensejou a contratação.

8.2. A contratação celebrada com base no presente processo seletivo obedecerá às disposições constantes na Lei Municipal nº 5.231/2011 e na **LEI Nº 5908, de 08 de Maio de 2014**.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer regulamentos complementares, avisos e convocações, relativos a este processo seletivo simplificado, que vierem a ser publicados pela Prefeitura Municipal de Esteio.

9.2. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os

candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento deles e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

9.3. Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado – inclusive gastos com viagens e/ou hospedagem, envio de correspondências, autenticação de documentos – bem como, aquelas relativas à apresentação para contratação, correrão às expensas do próprio candidato.

9.4. Prefeitura Municipal de Esteio não se responsabilizará por problemas de comunicação que possam, por ventura, impedir o contato com o candidato, quando este se tratar de problemas técnicos de rede de operação de telefonia ou internet, ou ainda, da incorreta prestação destas informações por parte do candidato.

9.5. O resultado de todas as etapas será divulgado no sítio da Prefeitura Municipal de Esteio no endereço eletrônico: <http://www.esteio.rs.gov.br>

9.6. Todas as informações complementares relacionados ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital poderão ser obtidos no sítio <http://www.esteio.rs.gov.br>.

9.7. Integram o presente Regulamento os seguintes Anexos:

9.7.1. Anexo I – Cargos, vagas, atribuições, habilitação e requisitos mínimos, remuneração e carga horária;

9.7.2. Anexo II – Ficha de inscrição;

9.7.3. Anexo III – Lista de documentos para inscrição;

9.7.4. Anexo IV – Período das inscrições;

9.7.5. Anexo V – Cronograma.

9.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do presente Processo Seletivo Simplificado a ser nomeada pelo Prefeito, consultando, se necessário, a Secretaria Municipal de Administração – SMAD e a Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos - SMOVSU.

9.9. O prazo de validade do processo seletivo de que trata este regulamento será 6(seis) meses, prorrogável por igual período.

9.10. Os candidatos aprovados deverão manter atualizados os seus endereços.

9.11. O candidato selecionado disponibilizará do prazo de 02 (dois) dias úteis para se apresentar na Secretaria Municipal de Administração para marcar os exames admissionais e marcar a data da assinatura do contrato, conforme a convocação para assumirem a vaga, publicizada no site da prefeitura www.esteio.rs.gov.br .

9.12. O candidato terá o prazo máximo de 10 dias para apresentar o resultado dos exames admissionais e iniciar o exercício das funções, sob pena de exclusão do certame, chamando-se o candidato seguinte, de conformidade com a ordem classificatória.

9.13. Será tornado sem efeito o contrato, se não ocorrer à posse, no prazo estabelecido, independentemente da causa.

Esteio, 12 de setembro de 2014.

GILMAR ANTÔNIO RINALDI
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

Cargos, vagas, atribuições, habilitação e requisitos mínimos e remuneração com carga horária:

Cargo: Sepultador

Carga Horária: 40 horas semanais

Vagas: 4

Remuneração: R\$ 1.145,00

Requisitos mínimos(habilitação mínima): Ensino Fundamental Incompleto

Atribuições:

Construir carneiras, abrir covas, sepulturas e jazigos para enterramentos;

- * Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes para permitir sepultamento;
- * Carregar e colocar o caixão na cova aberta, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma;
- * Efetuar o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade de túmulo;
- * Realizar exumação dos cadáveres (devidamente autorizado);
- * Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado);
- * Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas;
- * Fazer reparos em túmulos e dependências;
- * Executar tarefas de capina, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção de velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério;
- * Manter a limpeza e conservação de jazigos e covas;
- * Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis deve fazer para zelar por suas sepulturas;
- * Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, que lhe são confiados, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de uso;
- * Requisitar material para suas atividades;
- * Abrir e fechar os portões dos cemitérios;
- * Zelar pela segurança do cemitério;
- * Preparar o cemitério para o dia de finados;
- * Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- * Informar ocorrência no serviço de sua competência ao superior imediato;
- * Executar outras tarefas afins."

ANEXO II
Ficha de Inscrição

Cargo: _____

Nome: _____

Sexo: Masculino Feminino

Mudança de nome SIM NÃO: _____

Estado Civil: _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Nome da mãe: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Aposentado: SIM NÃO

Acumulação de Cargo ou Emprego Público (Art. 37, XVI, c), CF/88): SIM NÃO

Cargo/emprego1: _____

Local 1: _____

Cargo/emprego 2: _____

Local 2: _____

Endereço Residencial: _____

Nº: _____ Complemento: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Telefone Residencial: (____) _____ Celular: (____) _____

E-mail: _____

Grau de instrução: _____

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que qualquer alteração dos dados acima serão comunicados à Prefeitura Municipal de Esteio/Secretaria Municipal de Administração – SMAD, durante o período de validade do Processo Seletivo.

_____, ____ de _____ de ____.

ANEXO III

1. Lista de Documentos para Inscrição:

- a. Ficha de inscrição devidamente preenchida (modelo no Anexo II);
- b. Carteira de Identidade – RG;
- c. Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- d. Certidão de quitação eleitoral atualizada;
- e. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- f. Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino;
- g. Comprovante de Residência atualizado (de um dos últimos 3 meses);
- h. Comprovante de escolaridade (certificado de conclusão de curso ou histórico escolar emitido por instituição credenciada pelo órgão próprio do sistema a que pertence);
- i. Atestado ou Certidão do órgão público com vínculo contendo o cargo, Regime Jurídico e Previdenciário e forma de ingresso;
- j. Comprovante da titulação, caso possua (conforme especificado no item 6);
- k. Comprovantes de cursos de capacitação, caso possua (conforme especificado no item 6);

ANEXO IV

1. Período das inscrições: de 15/09 a 19/09/2014.

A inscrição se dará por meio presencial, com entrega da cópia dos documentos na Secretaria Municipal de Administração, no endereço Rua Engenheiro Henner de Souza Nunes, 150 – Centro – Esteio, no horário das 12h 30min às 18horas.

ANEXO V
Cronograma

DATA	EVENTO
15/09/14	Publicação de Edital de Abertura de Processo Seletivo Simplificado
15/09/14 a 19/09/14	Inscrições
24/09/14	Homologação das inscrições e início do prazo de 01 dia para Recurso sobre a não homologação da inscrição
29/09/14	Publicação das notas dos títulos apresentados pelos candidatos, divulgadas no sítio da Prefeitura Municipal de Esteio e abertura de prazo de 01 dia para recursos referente às notas. http://www.esteio.rs.gov.br
02/10/14	Publicação final das notas com classificação após recursos.