

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2014

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES POR PRAZO DETERMINADO.

O Prefeito Municipal de Bozano, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal por prazo determinado, para atender as **funções de Merendeira (40hs), Serviçal (40hs) e Auxiliar de Educação Infantil (30hs)**, junto à Secretaria Municipal de Educação, amparado em excepcional interesse público reconhecido em lei municipal específica, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, **torna pública** a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas seguintes normas:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 1.642, de 23 de abril de 2013.

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

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão observados sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da CR/88.

1.3 O presente Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site do Município, sendo o seu extrato veiculado, uma vez, em jornal de circulação 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, junto ao site do Município (www.bozano.rs.gov.br).

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto na Lei Municipal nº 96/2002, no que tange o seu cômputo.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de Prova Escrita Objetiva para a seleção da função de Merendeira e análise de currículos para a seleção da função de Serviçal e Auxiliar de Educação Infantil a serem realizados pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado de até **6 (seis) meses**, prorrogável por igual período, sendo o vínculo de **natureza estatutária**.

2. VAGAS

2.1 A presente seleção para contratação temporária das funções de Merendeira, Serviçal e Auxiliar de Educação Infantil visa, respectivamente, ao preenchimento de uma vaga imediata e formação de cadastro de reserva.

3. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

3.1 As especificações das funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao estabelecido no seguinte quadro:

Função	Carga horária	Critério de seleção	Formação mínima	Vencimento
Merendeira*	40 hs semanais**	Prova objetiva	Ensino Fundamental completo	R\$ 761,96 + vantagens
Serviçal*	40 hs semanais**	Currículo	Ensino Fundamental completo	R\$ 761,96 + vantagens
Auxiliar de Educação Infantil*	30 hs semanais**	Currículo	Ensino Médio completo	R\$ 1015,97 + vantagens

* vaga imediata e cadastro de reserva

** de acordo com as necessidades do Município.

*** incluído o descanso semanal remunerado.

3.1.1 As atribuições da função de MERENDEIRA são as seguintes:

a) Descrição Sintética: preparar e servir refeições em escolas, seguindo as orientações nutricionais a partir de cardápios, higienizando os ingredientes, utensílios e ambientes de serviço a partir de normas de segurança alimentar, observando os controles de higiene, saúde e proteção ambiental, conduzindo o seu trabalho de forma ética, cooperativa e solidária, aplicando os princípios da qualidade na prestação de serviços e mantendo asseio e ordem nas dependências em que se armazenam, preparam e distribuem os alimentos.

b) Descrição Analítica: receber instruções, demonstrar interesse e cumprir com as determinações superiores; receber os alimentos destinados à Merenda Escolar; controlar os

estoques de produtos; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; preparar o alimento de acordo com a receita, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos; organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda; organizar o lugar, deixando tudo que vai usar por perto, em ordem e em número suficiente para todas as crianças; servir os alimentos na temperatura adequada; cuidar da manutenção dos utensílios, equipamentos, materiais e local destinados à preparação, estocagem e distribuição; controlar o material de consumo e fazer os pedidos na época oportuna; tratar com delicadeza as crianças distribuindo a Merenda, por igual a todas as crianças, incentivando-as “comer de tudo”, sem deixar sobras; limpar e sanitizar todos os equipamentos, utensílios e ambiente que entram em contato com o alimento, para evitar contaminações, mantendo a sua qualidade; verificar o cardápio do dia e programar a quantidade a ser utilizada para evitar sobras; seguir a orientação da nutricionista para preparação dos alimentos e seu reaproveitamento; examinar os gêneros que vai utilizar; pesar e anotar os gêneros; utilizar somente utensílios bem limpos; seguir as normas de higiene na preparação; manter a higiene pessoal e utilizar uniforme completo como toucas, luvas e sapatos fechados; preparar e servir a merenda com qualidade para as crianças; realizar capacitação ou treinamentos para aprimorar suas atividades; realizar tarefas correlatas.

3.1.2 As atribuições da função de SERVIÇAL são as seguintes:

a) Descrição Sintética: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

b) Descrição Analítica: fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer cafés e lanches e eventualmente servi-los; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; regar e plantar folhagens; e executar tarefas correlatas.

3.1.3 As atribuições da função de AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL são as seguintes:

a) Descrição Sintética: facilitar as relações da criança com o grupo e com o ambiente, atendendo às necessidades coletivas e singulares para permitir o pleno desenvolvimento individual; executar as rotinas diárias, utilizando-se de práticas apropriadas visando à saúde e o bem-estar no convívio social; fazer diariamente a esterilização dos brinquedos e utensílios utilizados no interior da sala de atividades, guardando-os sempre no mesmo lugar.

b) Descrição Analítica: recepcionar a criança devolvendo-a somente ao responsável legal ou devidamente autorizado; auxiliar a criança na sua higiene pessoal, sempre que necessário; Fazer a higiene das crianças; auxiliar as crianças na hora das refeições, ajudando no processo de alimentação; auxiliar as crianças na hora do repouso do dia; organizar e cuidar dos pertences pessoais das crianças; auxiliar no uso e troca de roupas; auxiliar os professores nas atividades psicopedagógicas; trocar fraldas, dar banho e zelar pela higiene do bebê e da criança; dar mamadeiras, papinhas e alimentos sólidos, obedecendo aos horários estabelecidos pela nutricionista; fazer diariamente a esterilização dos brinquedos e utensílios utilizados no interior da sala de atividades, guardando-os sempre no mesmo lugar; separar e encaminhar para lavagem roupas de cama, mesa e banho após cada dia de uso; acompanhar a criança desde a sua chegada até a sua saída na instituição pública, zelando pela sua segurança, integridade física, mental, moral, social e bem estar; conhecer a história de vida da criança e seus familiares, fortalecendo a auto-estima e contribuindo para a construção de sua identidade; registrar na “*Ficha da Criança*” todas as informações pessoais de identificação e complementares; acompanhar nos serviços de saúde, familiar e outros serviços requeridos no cotidiano, quando se mostrar necessário e pertinente; sugerir e participar do planejamento e desenvolvimento das atividades pedagógicas, culturais, esportivas e de lazer; incentivar as crianças para proceder a organização do espaço; solicitar os materiais de expediente, material didático e escolar quando necessário; orientar, instruir e colocar regras e limites para as crianças, afim de manter o bom funcionamento do espaço público; oferecer noções básicas de higiene e saúde às crianças; encaminhar as crianças imediatamente a coordenação em casos de doenças ou acidentes; promover espírito de solidariedade, partilha e limites entre as crianças; participar das programações promovidas, como passeios, treinamentos, aperfeiçoamentos e cursos de capacitação e, outras atividades correlatas.

3.2 Além da contraprestação normal pelo trabalho, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais:

3.2.1 Adicional de insalubridade para a função do cargo instituído por lei e constante do Laudo Técnico.

3.2.2 Gratificação natalina proporcional ao tempo de exercício;

3.2.3 Férias proporcionais, acrescidas de 1/3, ao término do contrato;

3.2.4 Adicional noturno de 20% sobre o valor/hora normal, caso venha a exercer atividade durante o período compreendido entre 22h e 5h do dia seguinte;

3.2.5 Gratificação por serviço extraordinário, caso venha a exercer atividade em período que ultrapasse 8h diárias e/ou a carga horária semanal definida para a função temporária, a ser calculado na forma do art. 57 e seguintes do Regime Jurídico dos Servidores (Lei Municipal nº96/2002);

3.2.6 Inscrição no Regime Geral de Previdência Social – RGPS;

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

3.3 Eventual reajustamento concedido aos titulares de cargos efetivos análogos, enquanto perdurar a contratação, será repassado ao contratado em exercício da função temporária, no intuito de manter a remuneração equivalente a que refere o art. 242, I, do Regime Jurídico dos Servidores.

3.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão recebidas pela Comissão designada, no período compreendido entre às **8 horas do dia 13 de janeiro de 2014 até às 17 horas do dia 17 de janeiro de 2014**, da seguinte forma:

4.1.1 Para a função de **Merendeira**; **a)** pessoalmente 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), junto à Sede do Município, sito à Rua Silvio Frederico Ceccato, nº 518, através do **preenchimento e assinatura da ficha de inscrição**, a qual é disponibilizada em formato Word no **ANEXO I** este Edital, ou **b)** através do envio pelo **correio eletrônico prefeitura@bozano.rs.gov.br**, da **Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada**, de cópia autenticada de documento de identidade civil ou equivalente, e prova de quitação das obrigações militares (se do sexo masculino) e eleitorais; e, Declaração de autenticidade de tais documentos.

4.1.2 Para as funções de **Servçal** e **Auxiliar de Educação Infantil**; **a)** pessoalmente 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), junto à Sede do Município, sito à Rua Silvio Frederico Ceccato, nº 518, através do **preenchimento e assinatura da ficha de inscrição**, a qual é disponibilizada em formato Word no **ANEXO II** deste Edital,

apresentação de cópia autenticada dos títulos, cursos e documentos comprobatórios, cópia autenticada de documento de identidade civil ou equivalente, e prova de quitação das obrigações militares (se do sexo masculino) e eleitorais; ou **b)** através do **correio eletrônico prefeitura@bozano.rs.gov.br**, contendo a ficha de inscrição devidamente preenchida, a qual é disponibilizada em formato Word em anexo a este Edital; cópias digitalizadas dos títulos e cursos comprobatórios das informações prestadas na ficha de inscrição; cópia digitalizada de documento de identidade civil ou equivalente; cópia digitalizada de documento comprobatório de quitação das obrigações militares (se do sexo masculino) e eleitorais; declaração de autenticidade de tais documentos.

4.2 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

4.3 A inscrição do candidato implica o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4.4 As inscrições serão gratuitas.

4.5 Nas inscrições pessoais, as cópias dos documentos poderão ser autenticadas no ato pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

4.6 Em ambos os casos, de inscrições pessoais ou através de correio eletrônico, a não apresentação de cópias autenticadas e digitalizadas, respectivamente, implica a atribuição de pontuação zero ao título, documento ou curso não comprovado.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão publicará Edital no dia 20.01.2014, a partir das 17hs, contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas ou não homologadas, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site do Município (www.bozano.rs.gov.br).

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.3 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.

5.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão será motivada.

5.5 A lista final das inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

5.6 Os candidatos que concorrerem para a função de **Merendeira**, que tiverem suas **inscrições homologadas, estarão automaticamente convocados** para a realização da **Prova Escrita**, consoante dispõe o item 8.1 deste Edital.

6. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO POR CURRÍCULOS

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do **ANEXO II** do presente Edital.

6.2 A escolaridade exigida para o desempenho da função de Servçal e Auxiliar de Educação Infantil não será objeto de avaliação.

6.3 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem aos critérios definidos neste Edital.

6.4 Títulos indicados no currículo sem a respectiva comprovação através de documentos autenticados ou digitalizados receberão pontuação zero.

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.6 A classificação dos candidatos que concorrerem para a função temporária será efetuada através da **pontuação dos títulos** apresentados, **em uma escala de 0 a 100 pontos**, conforme os seguintes critérios:

6.6.1 Servçal

FORMAÇÃO/TITULAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Médio (em andamento)	10	10
Ensino Médio Completo	10	10
Curso Superior (qualquer curso em andamento)	10	10
Curso Superior Completo (qualquer curso)	10	10
Curso de formação na área do curso no qual estiver matriculado, com carga horária mínima de 40 horas	5	10
Curso de formação na área do curso no qual estiver matriculado, com carga horária mínima de 20 horas	2	10
Texto de opinião publicado em Revistas, Jornais ou Similares	5	10

Artigo acadêmico ou científico publicado, afeto à área de formação	5	10
Cursos de aperfeiçoamento pessoal (Informática, Línguas, etc.) mediante apresentação de Certificado de Conclusão.	5 cada doc.	10
Experiência profissional afeta à área do curso superior no qual estiver matriculado, em anos (CTPS para empregado e certidão para servidor público)	2 cada ano	10

Total de pontos: 100

6.6.2 Auxiliar de Educação Infantil

FORMAÇÃO/TITULAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curso Superior (qualquer curso em andamento)	10	10
Curso Superior Completo (qualquer curso)	10	10
Curso de formação na área do curso no qual estiver matriculado, com carga horária mínima de 40 horas	5	10
Curso de formação na área do curso no qual estiver matriculado, com carga horária mínima de 20 horas	2	10
Texto de opinião publicado em Revistas, Jornais ou Similares	5	10
Artigo acadêmico ou científico publicado, afeto à área de formação	5	10
Cursos de aperfeiçoamento pessoal (Informática, Línguas, etc.) mediante apresentação de Certificado de Conclusão.	5 cada doc.	10
Experiência profissional afeta à área do curso superior no qual estiver matriculado, em anos (CTPS para empregado e certidão para servidor público)	2 cada ano	10

Total de pontos: 100

7. PROVAS OBJETIVAS

7.1 A prova objetiva será composta de vinte questões de múltipla escolha, envolvendo Legislação e matéria ligada à função temporária de Merendeira, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício.

7.1.1 O conteúdo programático está relacionado no **ANEXO III** do presente Edital.

7.2 Cada questão apresentará cinco alternativas (A; B; C; D e E) e uma única resposta correta.

7.3 A cada questão correta será atribuído cinco pontos, de modo que a prova totalizará cem pontos.

7.4 A nota final de cada candidato será apurada pela soma das notas obtidas nas questões corretas.

7.5 A prova objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão designada por Portaria.

7.5.1 Ultimadas as cópias, juntamente com a via original que conterà o gabarito a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionadas em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

7.6 Por motivos de segurança, o candidato não poderá levar o Caderno de Prova, a qualquer momento.

8. APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1 As provas objetivas serão aplicadas no dia **03.02.2014, entre 13h15min às 17h15min**, no auditório do Centro Municipal de Saúde, na Rua Silvio Frederico Ceccato, na cidade de Bozano/RS.

8.1.1 Os membros da Comissão e seus auxiliares/fiscais estarão com antecedência no dia, hora e local para conduzir os candidatos até o recinto onde será aplicada a prova objetiva.

8.2 O candidato deverá chegar ao local da prova com **15 minutos** de antecedência do início da mesma, munido do documento de identidade original com o qual se inscreveu e de caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente.

8.3 No horário definido para o início das provas, a Comissão convidará dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

8.4 Distribuídas as provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das vinte questões e, do **rascunho destacável**, que servirá para orientar o candidato no preenchimento definitivo do **Cartão-Resposta**, que será entregue até o final do término das provas.

8.5 Os Cadernos de Provas deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

8.6 O candidato só poderá ausentar-se do recinto da prova após às 14hs.

8.7 Somente será admitido à sala de prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original, sendo considerados documentos oficiais de identidade aqueles que, para todos os fins legais, possuam validade em todo o território nacional e contenham a fotografia e a assinatura do candidato.

8.7.1 Caso o candidato esteja **impossibilitado de exhibir**, no dia de realização da prova, **documento de identidade original**, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 60 (sessenta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo **coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio**.

8.8 O candidato que não estiver presente no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 8.1 será excluído do certame.

8.9 Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

- a) lançar mão de meios ilícitos para realização da prova;
- b) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês com qualquer dos membros da Comissão, seus auxiliares, fiscais, autoridades ou outros candidatos;
- c) se atrasar ou não comparecer à prova;
- d) se apresentar em local diferente do previsto na Ficha de Inscrições ou no endereço previsto neste Edital;
- e) deixar de assinar a Lista de Presença e apor o número de sua RG no respectivo Cartão-Resposta;
- f) se ausentar da sala portando o Cartão-Resposta;
- g) não entregar o material da prova ao término do tempo destinado para sua realização;
- h) descumprir as instruções contidas na capa da prova;
- i) ser surpreendido, durante a prova, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou utilizando máquinas de calcular ou similares, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações e/
- j) após a prova, ter sido constatada por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos na realização da mesma.

8.10 São vedados, durante a prova, os usos de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como chapéu, boné, gorro e protetores auriculares.

8.11 Para todos os candidatos não será permitida a consulta a livros, apostilas, códigos ou qualquer outra fonte durante a realização da prova.

8.12 Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 8.9 será lavrado “**auto de apreensão de prova e exclusão de candidato**”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão e pelo candidato eliminado.

8.12.1 Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

8.13 O candidato deverá assinalar as respostas na folha própria (Cartão-Resposta) e preencher o número da sua RG no espaço devido, à caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente, durante o tempo de realização da prova.

8.14 Ao término da realização da prova objetiva o candidato será advertido pelos membros da Comissão do tempo de 15 minutos restantes para o preenchimento do Cartão-Resposta e recolhimento dos Cadernos de Provas.

8.15 As provas serão recolhidas no horário aprazado para o encerramento das mesmas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

8.16 No local da prova, os 2 (dois) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com a Comissão.

8.17 As questões da prova estarão à disposição dos candidatos, no primeiro dia útil seguinte ao da realização da mesma.

8.18 Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas a lápis no Cartão-Resposta, sem posterior confirmação à caneta.

8.19 Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

8.20 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova objetiva.

8.21 Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em Ata.

9. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS, CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

9.1 A Comissão procederá à análise dos currículos no prazo de um dia.

9.2 A correção dos Cadernos de Prova mediante comparação do gabarito padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos no Cartão-Resposta ocorrerá igualmente, no prazo de dois dias.

9.2.1 Somente serão classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 40% (quarenta por cento) do total de pontos da prova.

9.3 Ultimada a totalização das notas para os candidatos submetidos à prova, bem como a totalização dos pontos para os demais candidatos, submetidos à análise de currículos, será divulgado Edital Resumido no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site do Município (www.bozano.rs.gov.br), abrindo-se o prazo de um dia para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE DOS CURRÍCULOS

10.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos concorrentes das funções de Servçal e Auxiliar de Educação Infantil, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

10.1.1 apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

10.1.2 tiver obtido a maior nota no critério curso de formação na área do curso no qual estiver matriculado, com carga horária mínima de 40 horas.

10.1.3 tiver obtido a maior nota no critério texto de opinião publicado em Revistas, Jornais ou Similares.

10.1.4 tiver obtido a maior nota do critério artigo acadêmico ou científico publicado, afeto à área de formação.

10.1.5 tiver obtido a maior nota no critério experiência profissional afeta à área do curso superior no qual estiver matriculado, em anos (CTPS para empregado e certidão para servidor público).

10.1.6 tiver obtido a maior nota no critério curso de formação na área do curso no qual estiver matriculado, com carga horária mínima de 20 horas.

10.1.7 sorteio em ato público.

10.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados mediante publicação no mural da Prefeitura e site do Município na *internet*, podendo ainda, a exclusivo critério da Administração, ser noticiada a convocação através de telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio idôneo.

10.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

11. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE DA PROVA OBJETIVA

11.1 A nota final do candidato será calculada considerando-se a soma dos pontos obtidos na prova objetiva.

11.2 Será **eliminado** o candidato que não obtiver, no mínimo, **40% (quarenta por cento)** do total de pontos da prova.

11.3 Os candidatos considerados aprovados serão ordenados e classificados de acordo com os valores decrescentes da nota final.

11.4 Para efeito de classificação final no Processo Seletivo, em caso de igualdade na nota final, serão observados os seguintes critérios:

11.4.1 apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos completados até o último dia de inscrição.

11.4.2 maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa.

11.4.3 maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos.

11.4.4 maior pontuação nas questões de Legislação.

11.4.5 sorteio em ato público.

11.5 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados mediante publicação no mural da Prefeitura e site do Município na *internet*, podendo ainda, a exclusivo critério da Administração, ser noticiada a convocação através de telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio idôneo.

11.6 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

12. RECURSOS

12.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

12.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

12.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

12.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

12.1.4 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.

13. RECURSOS DAS QUESTÕES OBJETIVAS E/OU GABARITOS

13.1 Para recorrer, o candidato deverá encaminhar suas razões de forma escrita endereçada à Comissão de Processo Seletivo.

13.2 Será considerado, no texto do recurso, apenas o que disser respeito à questão selecionada.

13.3 Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.

13.4 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas pela Comissão, na forma que dispõe este Edital.

13.5 - A Comissão deste presente Processo Seletivo constitui a Banca Examinadora e última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

14.1 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.

14.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, no dia 13 de fevereiro de 2014, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2014.

15. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

15.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

15.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

15.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

15.1.3 Apresentar atestado médico e laudo psicológico fornecido pelo serviço oficial do Município, indicando boa saúde física e mental.

15.1.4 Ter nível de escolaridade compatível com a função temporária para a qual foi selecionado.

15.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

15.1.6 Apresentar os títulos e certificados originais para conferência, caso a inscrição tenha se dado através de correio eletrônico.

15.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio idôneo que assegure a certeza da ciência do interessado.

15.3 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.

15.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

15.5 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.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

16.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

16.3 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.

16.4 Não haverá a possibilidade de alteração da ordem classificatória mesmo quando solicitado pelo candidato.

16.5 O não comparecimento para a contratação no prazo definido neste edital ou, a não apresentação de toda a documentação implicará a exclusão do candidato da banca de classificação do Processo Seletivo nº 01/2014.

16.6 É facultado ao candidato convocado para a contratação a possibilidade de, mediante requerimento escrito em tempo hábil, renunciar à sua classificação original, de modo a ser posicionado em último lugar na lista de classificados e, então aguardar convocação, que poderá ou não vir a efetivar-se, durante o período de vigência deste Processo Seletivo nº 01/2014.

16.7 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

16.8 Informações complementares serão prestadas aos interessados de segunda à sexta-feira, no horário das 8h às 12h e 13h15min às 17h15min, junto a Secretaria de Administração do Município de Bozano, localizado na Rua Silvio Frederico Ceccato, nº 518 e através dos telefones (55) 3643 2004 ou (55) 3643 2107

Bozano, 09 de janeiro de 2014.

Ernesto Natal Nicoletti

Prefeito em exercício

Luciana Heberle Mattioni

OAB/RS N° 74.823

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME COMPLETO	
RG	CPF
DATA DE NASC. / /	NATURALIDADE: UF:
FILIAÇÃO:	
ESTADO CIVIL:	
ENDEREÇO:	Nº
BAIRRO:	MUNICÍPIO:
TELEFONE:	E-MAIL
ESCOLARIDADE: () Ensino Superior Incompleto () Ensino Fundamental Completo () Ensino Superior () Ensino Médio Incompleto () Especialização () Ensino Médio () Mestrado () Ensino Médio na Modalidade () Doutorado Magistério	
<p style="text-align: center;">Exmo (a) Sr (a) Presidente da Comissão Examinadora do Processo de Seleção Simplificada nº 001/2014 do Município de Bozano/RS. O candidato acima identificado vem respeitosamente, nos termos do Edital nº 001/2014, requerer inscrição para a função de:</p> <p style="text-align: center;">MERENDEIRA, ciente de que a</p> <p>Prova Objetiva será aplicada no dia 03.02.2014, das 13h15min as 17hs15min, no auditório do Centro Municipal de Saúde, na Rua Silvio Frederico Ceccato, Bozano/RS.</p>	

<p>_____, ____ de _____ de 2014.</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do Candidato</p>
<p>_____</p> <p>Assinatura da Presidente da Comissão</p>

ANEXO II

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 01/2014

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 GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. CURSOS DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CURSO QUE ESTIVER MATRICULADO

4.1 COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40 HORAS

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão _____

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão _____

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão _____

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão _____

4.2 COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20 HORAS

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão _____

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão _____

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão _____

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão _____

5. TEXTO DE OPINIÃO:

Título: _____

Local da publicação _____ Data _____

Título: _____

Local da publicação _____ Data _____

Título: _____

Local da publicação _____ Data _____

Título: _____

Local da publicação _____ Data _____

6. ARTIGO PUBLICADO ACADÊMICO OU CIENTÍFICO AFETO À ÁREA DE FORMAÇÃO:

Título: _____

Local da publicação _____ Data _____

Título: _____

Local da publicação _____ Data _____

Título: _____

Local da publicação _____ Data _____

Título: _____

Local da publicação _____ Data _____

7. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL AFETA À ÁREA DO CURSO SUPERIOR EM ANOS (com CTPS se o serviço tiver sido prestado na iniciativa privada ou certidão se o serviço tiver sido prestado para a Administração Pública):

Vínculo 1:

início _____ término: _____ empregador _____

Vínculo 2:

início _____ término: _____ empregador _____

Vínculo 3:

início _____ término: _____ empregador _____

8. CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO PESSOAL

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: _____

9. INFORMAÇÕES ADICIONAIS: (Tempo de serviço público na área de atuação)

Local e Data.

Assinatura do Candidato

DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE

_____ (nome e qualificação civil do candidato), **DECLARA**, para fins de inscrição no Processo Seletivo Simplificado N° 01/2014 para a contratação na Função Temporária de _____ no Município de Bozano, que as informações prestadas na ficha de inscrição e contidas nos documentos comprobatórios são autênticas.

Local e Data.

Assinatura do Candidato

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MERENDEIRA

1. Português:

Compreensão de texto. Sinônimos e Antônimos. Frases (afirmativa, negativa, exclamativa e interrogativa). Noções de número: singular e plural. Noções de gênero (masculino e feminino). Concordância verbal e nominal. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

2. Legislação:

- Regime Jurídico do Município de Bozano: Lei nº 096/2002 e suas alterações posteriores, disponível em: <http://www.bozano.rs.gov.br>;
- Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Bozano: Lei nº 304/2005 e suas alterações posteriores, disponível em: <http://www.bozano.rs.gov.br>.

3. Conhecimentos Específicos:

- **Atribuições da função:** receber instruções, demonstrar interesse e cumprir com as determinações superiores; receber os alimentos destinados à Merenda Escolar; controlar os estoques de produtos; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; preparar o alimento de acordo com a receita, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos; organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda; organizar o lugar, deixando tudo que vai usar por perto, em ordem e em número suficiente para todas as crianças; servir os alimentos na temperatura adequada; cuidar da manutenção dos utensílios, equipamentos, materiais e local destinados à preparação, estocagem e distribuição; controlar o material de consumo e fazer os pedidos na época oportuna; tratar com delicadeza as crianças distribuindo a Merenda, por igual a todas as crianças, incentivando-as “comer de tudo”, sem deixar sobras; limpar e sanitizar todos os equipamentos, utensílios e ambiente que entram em contato com o alimento, para evitar contaminações, mantendo a sua qualidade; verificar o cardápio do dia e programar a quantidade a ser utilizada para evitar sobras; seguir a orientação da nutricionista para preparação dos alimentos e seu reaproveitamento; examinar os gêneros que vai utilizar; pesar e anotar os gêneros; utilizar somente utensílios bem limpos; seguir as normas de higiene na preparação; manter a higiene pessoal e utilizar uniforme completo como toucas, luvas e sapatos fechados; preparar e servir a merenda com qualidade para as crianças; realizar capacitação ou treinamentos para aprimorar suas atividades; realizar tarefas correlatas ao cargo.
- **Administração de Serviços de Alimentação e Manual de Boas Práticas:** Planejamento, Organização, Elaboração de cardápios, Técnicas de Recebimento, Estocagem e distribuição de Alimentos, Produção e métodos de conservação de alimentos, Técnicas de higienização da área física, utensílios e equipamentos.

ANEXO IV

NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

Na realização da prova escrita, o candidato deverá observar os seguintes aspectos, sob pena de desclassificação do processo:

1. Comparecer no local da prova, convenientemente trajado, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do início da mesma, portando, obrigatoriamente, documento de identidade original com o qual se inscreveu e caneta esferográfica com tinta azul ou preta em material transparente;

1.1. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997);

1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

2. São vedados, durante a prova, a consulta a livros, apostilas, códigos ou qualquer outra fonte, os usos de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como chapéu, boné, gorro e protetores auriculares.

3. O atraso do candidato para a realização da prova no horário definido no item 8.1 implica na sua exclusão do certame.

4. A prova terá 20 questões, distribuídas da forma abaixo:

4.1. Merendeira:

CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
Português	05	5,0
Legislação Municipal	05	5,0
Conhecimentos Específicos*	10	5,0

Observação: O conteúdo de Legislação está disponível no site e o material de apoio dando conta dos Conhecimentos Específicos ficará disponível ao candidato para Xerox junto da Comissão.

5. Em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova;

- 6.** O candidato só poderá ausentar-se do recinto da prova após às 14hs;
- 7.** Os envelopes contendo as provas serão abertos por 2 (dois) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres juntamente com a Comissão;
- 8.** Ao término da realização da prova objetiva o candidato será advertido pelos membros da Comissão do tempo de 15 minutos restantes para o preenchimento do Cartão-Resposta e recolhimento dos Cadernos de Provas;
- 9.** Todas as respostas da prova deverão ser transportadas para o Cartão-Resposta com caneta de tinta azul ou preta. Não serão computadas as questões assinaladas a lápis e as não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura;
- 10.** Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos;
- 11.** Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se do local. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram;
- 12.** Ao terminar a prova, o candidato devolverá o caderno de prova e entregará a Comissão o Cartão-Resposta devidamente preenchido no espaço reservado o número de sua identificação civil - RG;
- 13.** No local da prova, os 2 (dois) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com a Comissão.

ANEXO V**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2014**

Ordem	Atividade	Período de 2014
01	Inscrições com entrega da Ficha de inscrições e Currículo padrão, quando for o caso.	13 a 17 de janeiro
02	Análise e publicação de Edital de homologação das inscrições	20 de janeiro
03	Período recursal	21 de janeiro
04	Julgamento dos Recursos (Prefeito)	22 de janeiro
05	Publicação de Edital de homologação final das inscrições	23 de janeiro
06	Análise de Currículos e publicação de Edital de Classificação Preliminar	24 de janeiro
07	Período recursal	27 de janeiro
08	Julgamento dos Recursos (Comissão ou Prefeito)	28 de janeiro
09	Publicação de Edital contendo Resultado Final	29 de janeiro
10	Período recursal	30 de janeiro
11	Julgamento dos Recursos (Prefeito)	31 de janeiro
12	Aplicação das provas objetivas	03 de fevereiro
13	Divulgação dos gabaritos	04 de fevereiro
14	Classificação preliminar (correção das provas)	04 e 05 de fevereiro
15	Período recursal	06 de fevereiro
16	Julgamento dos Recursos (Prefeito)	07 de fevereiro
17	Classificação Final	10 de fevereiro
18	Período recursal	11 de fevereiro
19	Julgamento dos Recursos (Prefeito)	12 de fevereiro
20	Edital Resumido da Classificação de todos candidatos	13 de fevereiro
21	Homologação do Processo Seletivo Simplificado	14 de fevereiro
22	Classificação Geral do Processo Seletivo Simplificado	14 de fevereiro

ANEXO VI

COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

TERMO DE ENCERRAMENTO

Às 17h15min do dia 03 de fevereiro de 2014, no auditório do Centro Municipal de Saúde, localizada na Rua Silvio Frederico Ceccato, Bozano/RS, pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2014 e os candidatos abaixo assinados, deu-se por encerrada a aplicação das provas objetivas realizadas pelos candidatos presentes, devidamente identificados na Lista de Presença anexa.

Presidente da Comissão

Membro

Membro

Candidato 1

Candidato 2