



Prefeitura Municipal de Ibiacá
Estado do Rio Grande do Sul

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL Nº 007/2022**

Abre inscrições para Processo Seletivo Simplificado, para contratação emergencial, conforme a necessidade administrativa e dá outras providências.

ULISSES CECCHIN, Prefeito Municipal de Ibiacá, no uso de suas atribuições que lhe confere a Legislação em vigor, **TORNA PÚBLICO**, a todos os interessados que no período de **18/10/2022 à 25/10/2022**, em dias úteis, na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no horário das 08h30min. às 11h30min. e das 13h30min. às 17h00min, estarão abertas as inscrições para o preenchimento de vaga, para contratação emergencial junto ao Serviço Público Municipal, observando as exigências simplificadas deste edital e da legislação vigente

Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão observados os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

1 - NORMAS QUE REGEM O PROCESSAMENTO DESTA SELEÇÃO

1.1 - Esta seleção reger-se-á pelas normas deste Edital e pelas disposições legais supra referidas.

1.2 - Esta Seleção Emergencial destina-se a contratação emergencial e para banco de reserva ao cargo relacionado, os quais poderão ser contratados emergencialmente conforme as necessidades da Administração Municipal. As contratações emergenciais serão de acordo com as disposições da Lei Municipal nº 1648 de 14 de outubro de 2022. A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício da seguinte atividade:

CARGO	Nº de Vagas
Secretário de Escola – 40 h	01 + CR

1.3 A contratação acima prevista visam atender demandas da Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

1.4 – A contratação do candidato selecionado permitirá também compor cadastro reserva para provimento de eventual necessidade futura e dar-se-á de acordo com a necessidade e autorização específica.



Prefeitura Municipal de Ibiacá
Estado do Rio Grande do Sul

1.5 - A comissão que gerenciará o Processo Seletivo, coordenará as inscrições, classificação e a divulgação dos resultados e será indicada através de Portaria do Prefeito Municipal.

1.6 - Os recursos serão dirigidos ao Prefeito Municipal, que sobre eles decidirá.

1.7 - Será de inteira responsabilidade da Secretaria da Administração e Finanças a realização dos demais atos, funções e atribuições necessárias ao perfeito funcionamento e a realização do Processo Seletivo.

2 – CARACTERÍSTICAS GERAIS DAS CLASSES DE CARGOS

2.1 - As atribuições do cargo e suas exigências:

2.1.1 – As atribuições e exigências serão aquelas previstas no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Poder Executivo Municipal de Ibiacá e alterações posteriores:

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sintética: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretaria direcionadas aos estabelecimentos de ensino.

Descrição Analítica: Executar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação da direção da escolar; manter atualizado os assentamentos funcionais referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao sistema de ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao sistema de ensino às autoridades escolares; extrair certidões; manter atualizada a escrituração de livros, de fichas cadastrais e demais documentos que se refiram às notas dos alunos, efetuando em tempo hábil os cálculos de apuração dos resultados mensais, semestrais ou finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento e listas de exames; colaborar na elaboração dos horários escolares; preparar o material didático e de secretaria; arquivar publicações legais de interesse do sistema de ensino; lavrar e assinar atas em reuniões em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar boletins de notas, histórico escolar, certidões e atestados; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir documentos por ordem da direção como editais e aviso; colaborar com o sistema de matrículas dos alunos; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a



Prefeitura Municipal de Ibiacá
Estado do Rio Grande do Sul

serem desenvolvidos por auxiliares com atuação na secretaria; digitar documentos; executar outras tarefas semelhantes de natureza administrativa.

2.2 - As especificações e as exigências para o cargo, número de vagas, remuneração e demais exigências para inscrição, são as seguintes:

Cargos	Carga Horária	Vagas	Remuneração R\$	Exigências para seleção, conforme Plano de Cargos
Secretário de Escola	40 h	01 + CR	R\$ 1.834,02	Requisitos para Provimento: Escolaridade: Ensino Médio

3 – REGIME JURÍDICO

3.1- Os classificados neste processo seletivo simplificado, quando contratados, serão obrigatoriamente vinculados ao Regime Geral de Previdência-INSS, sendo os referidos contratos de trabalho de natureza administrativa, vinculados em todos os seus termos ao Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Ibiacá, no que concerne aos demais direitos e obrigações dos contratados.

4 – REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

4.1 - São requisitos gerais para a inscrição:

4.1.1 – Ser Brasileiro, nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas do art. 12 da Constituição Federativa do Brasil;

4.1.2 – Possuir idade mínima de 18 anos até a data da contratação;

4.1.3 – Preencher a ficha de inscrição, no local designado para as inscrições;

4.1.4 – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

4.1.5 – Haver cumprido com as obrigações com o serviço militar (candidatos do sexo masculino);

4.1.6 – Apresentar no ato da inscrição: Carteira de Identidade, Título Eleitoral, CPF/CIC, Certificado de Reservista;

4.1.7 – A comprovação de escolaridade exigida para o cargo serão comprovadas quando da respectiva contratação emergencial.

5 – INSCRIÇÃO



Prefeitura Municipal de Ibiacá
Estado do Rio Grande do Sul

- 5.1 - As inscrições serão recebidas junto a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no horário e período indicado neste edital.
- 5.2 - Os documentos pessoais do candidato serão devolvidos no ato da apresentação, após as devidas anotações na ficha de inscrição.
- 5.3 - O candidato cuja documentação não atender aos critérios exigidos no presente Edital, terá sua inscrição cancelada;
- 5.4 - Após a data fixada neste edital, não mais serão recebidas quaisquer inscrições, sob qualquer condição ou pretexto;
- 5.5 - Não será admitida inscrição condicional ou provisória, sem a apresentação de toda a documentação exigida;
- 5.6 - Não serão aceitas inscrições por via postal, telefone, fax, internet ou em caráter condicional;
- 5.7 - A inscrição poderá ser feita através de procuração. Neste caso além dos documentos exigidos, deverá ser anexado instrumento de mandato com firma reconhecida em cartório, com poderes especiais para tal fim, e ser apresentado o documento de identidade do procurador;
- 5.8 - Encerrado o prazo fixado para as inscrições, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.
- 5.9 - Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, imediatamente subsequente à data da publicação do respectivo Edital, dirigido ao Prefeito Municipal.
- 5.10 - Julgados os pedidos de inscrição com exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, o Prefeito Municipal fará a homologação, das inscrições, ocorrendo a publicação através de edital, no Átrio Municipal;
- 5.11 - O preenchimento da Ficha de Inscrição será de responsabilidade pessoal do próprio Candidato.

6 – SELEÇÃO

- 6.1 - A seleção, para o cargo, será realizada através de prova de títulos emitidos nos últimos 10 anos, sendo admitidos a partir de 2012, inclusive, até a data da publicação do presente processo seletivo.



Prefeitura Municipal de Ibiacá
Estado do Rio Grande do Sul

6.2 - A ordem de classificação na seleção será através do maior número de pontos obtidos pelo candidato, na respectiva prova de títulos, a qual será avaliada de conformidade com a seguinte grade de avaliação/valorização dos títulos.

Nº	Descrição dos Títulos Passíveis de Pontuação	Pontos
	Adicionais e/ou aprimoramentos	
01	Graduação atinente a área e função	10.0
	Cursos atinentes ao cargo	
02	Qualquer curso com duração de até 40 horas, relativos ao cargo	2.0
03	Curso com duração de 41 a 60 horas, relativos ao cargo	3.0
04	Curso com duração de mais 61 a 90 horas, relativos ao cargo	4.0
05	Curso com duração de mais de 91 horas, relativos ao cargo	5.0
	Outros eventos - Similares	
06	Encontros, Seminários, Simpósios e/ou similares de qualquer nível, porém relacionados ao cargo ou que reflete o aprimoramento profissional ou intelectual.	1.0
07	Tempo de serviço na função com relação ao cargo inscrito, conforme disposições do Item 10 deste Edital, por ano de atividade.	2.0
08	Pontos para candidatos com idade de até 25 anos;	7.0
09	Pontos para candidatos com idade de 26 a 30 anos;	6.0
10	Pontos para candidatos com idade de 31 a 40 anos;	5.0
11	Pontos para candidatos com idade superior a 41 anos;	4.0

6.3 - Todos os títulos sem comprovação não serão pontuados.

6.4 - A ordem de classificação na seleção será através do maior número de pontos obtidos pelo candidato, a qual será avaliada de conformidade com os itens acima mencionados.

6.5 - A documentação comprobatória (fotocópias) deverá ser numerada e ordenada por ano de atividade.

6.6 - Os documentos comprobatórios deverão dar entrada no mesmo local das inscrições e juntamente com o pedido de inscrição e com a Relação de Títulos.

6.7 - Toda documentação deverá ser colocada em envelope pelo candidato, e entregue no prazo firmado.

6.8 - O envelope deverá conter o nome do candidato, número da inscrição e o cargo conforme ficha de inscrição.



Prefeitura Municipal de Ibiacá
Estado do Rio Grande do Sul

6.9 - Após entregar o envelope o candidato deverá assinar a lista de entrega que será a própria ficha de inscrição e a Relação de Títulos a qual servirá de comprovação dos títulos apresentados.

7 - VALIDADE

7.1 - Os contratos terão sua vigência pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser renovado por igual período, por interesse e necessidades da Educação do Município.

7.2 - 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.

8 - ORDEM DE SELEÇÃO

8.1 - Serão considerados selecionados, para as vagas reservadas à contratações, todos os candidatos que participarem da prova de títulos, porém ordenados pela ordem natural dos resultados auferidos.

8.2 - Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das condições necessárias ao preenchimento da vaga.

8.3 - 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.

8.4 - 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.

9 - DIVULGAÇÃO

9.1 - A divulgação oficial de todas as informações referentes a esta seleção dar-se-á através de publicação no saguão da Prefeitura Municipal (Átrio Municipal), onde normalmente são publicados os atos oficiais do Município, bem como no site oficial da Prefeitura Municipal de Ibiacá.



10 DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA O CARGO PRETENDIDO

- 10.1 – Serão pontuados devido a excepcionalidade do serviço, tempo de experiência para o cargo, mediante apresentação de documento da instituição e/ou empresa, onde o trabalho foi prestado, informando o tempo em que trabalhou na função específica, sendo pontuado por 02(dois) pontos por cada ano completo de trabalho atinentes ao cargo.
- 10.2 – Como comprovante de experiência profissional serão considerados:
- 10.2.1 – Tempo de serviço com vínculo empregatício em empresas privadas ou em órgãos públicos, comprovados por cópia e original da Carteira de Trabalho e Previdência Social, página que comprove a experiência profissional que o cargo exige;
- 10.2.2 – Declaração ou Certidão de tempo de serviço, acompanhados do Contrato de Trabalho e/ou Prestação de Serviços, original e cópia, expedido pelo respectivo órgão, informando a data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando o cargo, função, e as atividades desenvolvidas, estes deverão ser impressos em folha timbrada do emissor, com carimbo e assinatura;
- 10.2.3 – Tempo de serviço como profissional liberal, autônomo, comprovado por certidões ou atestados de órgãos públicos ou de empresas privadas, comprovante de recolhimento junto ao INSS como autônomo, acompanhados do alvará e identidade profissional (registro de classe);
- 10.2.4 – Declaração ou certidão de tempo de estágio remunerado, informando o período com a data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando o cargo, função e a descrição das atividades desenvolvidas, impressos em papel timbrado, com carimbo e assinatura.

11 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1 - Terminada a avaliação dos títulos, serão as notas publicadas através de Edital de Resultados.
- 11.2 - No prazo de 01 (um) dia, a contar da publicação referida no artigo anterior, poderá o candidato requerer à comissão de seleção, a revisão das notas atribuídas aos títulos.
- 11.3 - O recurso previsto neste artigo poderá ser interposto até o primeiro dia útil após a publicação do respectivo edital (publicação no Átrio Municipal), bem como no site oficial da Prefeitura Municipal de Ibiacá e não terá efeito suspensivo.
- 11.4 - Dos recursos e pedidos de revisão deverá constar justificativa pormenorizada,



Prefeitura Municipal de Ibiacá
Estado do Rio Grande do Sul

sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.

11.5 - Após a publicação dos resultados oficiais, quando da necessidade de contratação, mediante autorização específica, as mesmas ocorrerão rigorosamente à ordem de classificação.

11.6 - A inscrição do candidato implicará, por parte do candidato, o conhecimento dos termos deste Edital e a tácita aceitação de todas as condições neles estabelecidas para este Processo Seletivo Simplificado para contratação emergencial.

11.7 - Na hipótese de igualdade de pontos na nota obtida na Prova de Títulos, serão utilizados, sucessivamente os critérios de desempate para fins de classificação, a seguir especificados:

- a) Idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do Artigo 27, da Lei Federal Nº 10.741/2003, na data do encerramento das inscrições;
- b) Candidatos que apresentarem maior pontuação no item graduação na área da função;
- c) Candidatos que apresentarem maior pontuação no item experiência para a função;
- d) Sorteio Público, com comunicação aos interessados com antecedência mínima de dois dias úteis antecedentes a sua realização.

11.8 - Os candidatos deverão comunicar a Prefeitura Municipal qualquer mudança de endereço, sob pena de, não sendo encontrados, serem considerados eliminados desta seleção.

11.9 - Constatada qualquer irregularidade no tocante às informações prestadas pelo candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado da seleção, este será eliminado, sem direito a recurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;

11.10 - Este processo seletivo simplificado destina-se, única e exclusivamente, ao preenchimento de vagas que vierem a ocorrer na Estrutura Administrativa e que serão preenchidas mediante contratações emergenciais, nos termos da lei prevista no presente edital, ou novas leis editadas neste sentido.

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

11.12 - O cronograma da seleção obedecerá aos seguintes prazos:

ATIVIDADES	DATA/PERÍODO
Inscrição e entrega de títulos	18/10/22 a 25/10/22



Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

Publicação da relação dos candidatos com inscrições homologadas	26/10/22
Prazo para candidatos com inscrições não homologadas interporem recursos	27/10/22
Publicação do edital de homologação final das inscrições	31/10/22
Resultado	01/11/22
Prazo para apresentação de Recurso (revisão de notas)	03/11/22
Resultado Final	04/11/22

11.13 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, mediante convocação da Comissão de Seleção.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIACÁ,
aos dezessete dias do mês de outubro de 2022


ULISSES CECCHIN
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2022

1. DADOS PESSOAIS

Nome Completo:
Data de Nascimento:
Estado Civil:

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Carteira de Identidade:
Cadastro de Pessoa Física – CPF:
Endereço Residencial:
E-mail:
Telefone residencial / celular:

3. ESCOLARIDADE

Graduação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:

4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

DECLARAÇÕES DO CANDIDATO

Declaro que estou ciente das normas do Edital regente do presente certame, no momento da minha inscrição, pelo que apresento os documentos exigidos.

Ibiacá – RS, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do candidato.



Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 007/2022

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NÚMERO _____

DATA ____ / ____ / 2022

NOME DO CANDIDATO: _____

RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO: _____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 007/2022

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NÚMERO _____

DATA ____ / ____ / 2022

NOME DO CANDIDATO: _____

RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO: _____



Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO III

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2022

O Prefeito de Ibiacá, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o art. 37, inciso IX, da Constituição da República, e arts. 193 a 198 da Lei Municipal n.º 1419, de 25 de setembro de 2018 e amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal n.º 1648, de 14 de outubro de 2022, **TORNA PÚBLICO**, para o conhecimento dos interessados, que estarão abertas as inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado nº 007/2022**, destinado ao preenchimento de vagas em caráter temporário e excepcional interesse público para **Secretário de Escola**, conforme especificado abaixo, regido pelas disposições da legislação aplicável e de acordo com as normas nele estabelecidas.

INSCRIÇÕES

As inscrições para o processo seletivo de contratação temporária são gratuitas e serão realizadas no período de **18 a 25 de outubro de 2022**, no horário das 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h, junto à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, na Prefeitura Municipal de Ibiacá, na Rua do Interventor, nº 510, Centro, Ibiacá - RS.

O edital completo e outras informações podem ser obtidos na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, pelo fone (54) 3374-1177.

Ibiacá - RS, 17 de outubro de 2022.

ULISSES CECCHIN
Prefeito Municipal de Ibiacá



CARGO: _____

Assinatura do Candidato



Prefeitura Municipal de Ibiacá
Estado do Rio Grande do Sul

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO
EMERGENCIAL 007/2022

FICHA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Nome: _____ Inscrição: _____
Cargo: _____

A seleção para os cargos será realizada através de prova de títulos para a função, com pontuação dos títulos emitidos nos últimos 10 anos, sendo admitidos a partir de 2012, inclusive, até a data da publicação do presente processo seletivo e mais a experiência profissional, contados por cada ano efetivo de trabalho.

A ordem de classificação na seleção será através do maior número de pontos obtidos pelo candidato, na respectiva prova de títulos, a qual será avaliada de conformidade com a seguinte grade de avaliação/valorização dos títulos.

Nº	Descrição dos Títulos Passíveis de Pontuação	Pontos
	Adicionais e/ou aprimoramentos	
01	Graduação atinente a área e função	10.0
	Cursos atinentes ao cargo	
02	Qualquer curso com duração de até 40 horas, relativos ao cargo	2.0
03	Curso com duração de 41 a 60 horas, relativos ao cargo	3.0
04	Curso com duração de mais 61 a 90 horas, relativos ao cargo	4.0
05	Curso com duração de mais de 91 horas, relativos ao cargo	5.0
	Outros eventos - Similares	
06	Encontros, Seminários, Simpósios e/ou similares de qualquer nível, porém relacionados ao cargo ou que reflete o aprimoramento profissional ou intelectual.	1.0
07	Tempo de serviço na função com relação ao cargo inscrito, conforme disposições do Item 10 deste Edital, por ano de atividade.	2.0
08	Pontos para candidatos com idade de até 25 anos;	7.0
09	Pontos para candidatos com idade de 26 a 30 anos;	6.0
10	Pontos para candidatos com idade de 31 a 40 anos;	5.0
11	Pontos para candidatos com idade superior a 41 anos;	4.0

COMISSÃO: