PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 05/2013

A **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**, Estado de São Paulo, torna público, na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 3.120, de 25/05/11 e suas alterações, que dispõe sobre a contratação de **temporários** no Município de Santana de Parnaíba, que realizará **Processo Seletivo Simplificado**, com a finalidade de atender às necessidades de contratações emergenciais para as funções de **Agente de Organização Escolar**, **Agente de Serviços de Alimentação e Auxiliar de Desenvolvimento Infantil**, os quais serão regidos pelas instruções especiais constantes do presente instrumento, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Secretaria Municipal de Administração, em parceria com a Secretaria 0

1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado visa selecionar profissionais para preenchimento das funções descritas abaixo:

FUNÇÃO	VAGAS	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	VENCIMENTO INICIAL E CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
Agente de Organização Escolar	05	01	R$ 839,48 40h (**)	Ensino Fundamental Completo
Agente de Serviços de Alimentação	15	01	R$ 747,56 40h (**)	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	10	01	R$ 1.264,24 (*) 40h (**)	Ensino Médio Completo

(*) Incluso abono pecuniário mensal, previsto na Lei n° 3.276, de 21 de junho de 2013.

(**) As jornadas de trabalho serão cumpridas em escala fixa (diurna ou noturna) ou de revezamento, de acordo com as necessidades do setor.

OBS: De acordo com a Lei n° 3.261, de 02 de maio de 2013, o piso salarial remuneratório dos servidores públicos municipais é de R$ 1.000,00 (um mil reais).

1.2.1. DESCRIÇÃO DOS CARGOS A SEGUIR:

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR - Presta atendimento aos alunos nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos em que não houver assistência do professor, zelando pela organização e disciplina geral da escola. Informa a direção da escola e a coordenação pedagógica sobre a conduta dos alunos e comunica ocorrências. Presta primeiros socorros, em caso de acidentes com alunos. Auxilia a divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola. Atende os professores, em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos. Colabora na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares da classe. Inspeciona as salas de aulas, após a saída dos alunos, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando o recolhimento à secretaria. Comunica ao diretor eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos. Executa outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e educacional que lhe forem atribuídas pela direção da escola.

AGENTE DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO - Requisita gêneros alimentícios ao almoxarifado, anotando quantidades e especificações dos itens. Controla estoque, a data de validade e zela pela qualidade e o armazenamento adequado dos produtos alimentícios. Seleciona os alimentos para preparar as refeições, conforme cardápio orientado. Prepara refeições por procedimentos da área de atuação (tempero, cocção). Distribui, orienta e acompanha as atividades dos auxiliares de cozinha. Monitorar os alimentos prontos para a distribuição. Zela pela conservação, limpeza e higiene de materiais, utensílios, equipamentos e instalações da cozinha, a fim de mantê-los em condições adequadas de utilização. Acompanha o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando a manutenção, quando necessária, visando mantê-los em condições adequadas de uso.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - Participa do planejamento, elaboração e execução das atividades de educação infantil, em articulação com o pedagogo, acompanhando e avaliando o processo de desenvolvimento psicomotor. Recepciona as crianças no horário de entrada e saída, preparando e organizando o material didático, de recreação e orientando-as na formação de hábitos de higiene e boas maneiras, garantindo a adaptação e bem estar. Verifica o estado de saúde e higiene, confere o material individual de cada uma; efetua o controle de freqüência das crianças. Auxilia a servir a alimentação, orienta sobre o comportamento adequado à mesa e o uso adequado de talheres. Cuida da higiene das crianças dando banho, orientando-as a se vestir, calçar e pentear; auxilia e orienta as crianças na escovação dos dentes. Quando necessário, ministra medicamentos conforme orientação médica e executa pequenos curativos. Controla os horários de repouso das crianças. Participa do planejamento, da execução e do desenvolvimento de passeios e atividades recreativas e lúdicas utilizando jogos e brincadeiras em grupo com o objetivo de estimular o desenvolvimento psicossocial da criança.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado, a título emergencial, será válido por 01(um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, conforme a necessidade da municipalidade.

1.4. O contratado de trabalho será regido pelo regime estatutário previsto na Lei Municipal nº 3.120, de 25/05/11 e suas alterações, que dispõe sobre a contratação de **temporários** no Município de Santana de Parnaíba, submetendo-se ao cumprimento dos deveres e proibições constantes na referida Lei Municipal, durante todo o prazo contratual, **que será de 180 (cento e oitenta dias), podendo ser prorrogado 01 vez por igual período.**

1.5. A contratação citada poderá ser rescindida a qualquer tempo pela Administração Municipal em caso de descumprimento dos deveres funcionais previstos na Lei Municipal, ou havendo interesse administrativo na rescisão antecipada do contrato.

II – DOS PRAZOS E DOS CRITÉRIOS

2.1. O **Processo Seletivo Simplificado** de que trata o presente Edital será realizado mediante Avaliação Curricular dos candidatos inscritos e o preenchimento dos requisitos legais da profissão, de caráter classificatório e eliminatório.

2.2. Todos os atos decorrentes deste Processo Seletivo serão divulgados oficialmente por meio de Editais afixados na Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba - Setor de **RECURSOS HUMANOS**, situado à **Rua São Miguel Arcanjo, n.º 90 – Centro - Santana de Parnaíba – SP, publicados em Jornal de Circulação Local e/ou Diário Oficial do Estado** e em caráter informativo no site **www.santanadeparnaiba.sp.gov.br**.

III – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

3.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 72.436/72;

b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

c) No caso do sexo masculino, estar quites com o Serviço Militar;

d) Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

e) Estar no gozo dos direitos Políticos e Civis;

f) Possuir os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para a Função, conforme especificado no item 1.2, Capitulo I.

g) Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em conseqüência de processo administrativo;

h) Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/2006;

i) Não registrar antecedentes criminais;

j) Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício da Função; e

k) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal.

3.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem as condições para inscrição especificadas no item **3.1.,** deste, será solicitado por ocasião da convocação, que antecede a contratação.

3.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

IV – DAS INSCRIÇÕES

4.1. Para se inscrever o interessado deverá preencher ficha de inscrição na **Secretaria Municipal de Educação**, sito a Avenida Copacabana, n° 80 – Centro, no período de **26 a 30 de agosto de 2013, das 9h às 16 horas**, reservando o canhoto de comprovação e entregar envelope pardo identificado com o seu nome, **lacrado,** contendo: currículo atualizado, cópias do RG, CPF, comprovante de endereço, comprovante de escolaridade, comprovantes de experiência e certificados dos cursos, conforme descritos no currículo.

V – DA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS

5.1. Aos candidatos inscritos será atribuído até no máximo de 70 (setenta) pontos na Avaliação Curricular, a serem pontuados conforme especificados na tabela a seguir:

TABELA DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR PARA OS CARGOS DE AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR E AGENTE DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO		
COMPROVANTES PARA A AVALIAÇÃO CURRICULAR	**PONTUAÇÃO**	
	VALOR UNITÁRIO	**VALOR MÁXIMO**
Ensino Médio	**10**	**10**
Ensino Superior	**20**	**20**
Experiência na Área (para cada ano trabalhado)	**5**	**25**
Cursos de Aperfeiçoamento na área	**5**	**15**

TABELA DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR PARA O CARGO DE AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL		
COMPROVANTES PARA A AVALIAÇÃO CURRICULAR	**PONTUAÇÃO**	
	VALOR UNITÁRIO	**VALOR MÁXIMO**
Magistério	**10**	**10**
Ensino Superior	**20**	**20**
Experiência na Área (para cada ano trabalhado)	**5**	**25**
Cursos de Aperfeiçoamento na área	**5**	**15**

VI – DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

6.1. A nota final do candidato será igual ao total de pontos obtidos na Avaliação Curricular.

6.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação por função.

6.3. 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:

a) apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

b) maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos; e

c) apresentar maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições;

6.5. O resultado do Processo Seletivo Simplificado, contendo a classificação final, será disponibilizado:

a) Em listagem afixada no **DRH** da Prefeitura, situado na Rua São Miguel Arcanjo, 90 – Centro - Santana de Parnaíba - SP, nos dias úteis, das 9 às 16 horas; e

b) No site **www.santanadeparnaiba.sp.gov.br**.

6.6. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que não possuir os requisitos mínimos exigidos e os candidatos que não obedecerem ao disposto no item 4.1 do Capitulo IV.

VIII – DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

7.1. Decidida a seleção, a Comissão Organizadora encaminhará relatório do Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal, para análise e homologação do resultado.

7.2. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos aprovados, observada a necessidade da **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

7.3. A aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

7.4. Homologado o resultado do presente Processo Seletivo Simplificado, o candidato selecionado será convocado por meio de publicação no Diário Oficial e/ou Jornal de Circulação Local, **onde terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis** para comparecimento junto ao Departamento de Recursos Humanos, sito a Rua São Miguel Arcanjo, n° 90 – Centro, para a formalização do Contrato e recebimento de orientações, oportunidade em que deverá comprovar/apresentar a seguinte documentação: carteira de trabalho, certidão de nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 2 (duas) fotos 3x4 recentes, Inscrição no PIS/PASEP ou rastreamento realizado na Caixa Econômica (caso o primeiro trabalho tenha sido em empresa privada), ou Banco do Brasil (em empresa pública), CPF, Comprovantes de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, com idade inferior a 18 (dezoito) anos, salvo se inválido, Resultado de Antecedentes Criminais, comprovante de endereço atualizado em seu nome e numero de conta corrente do Banco Santander.

7.5. Caso haja necessidade a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** poderá solicitar outros documentos complementares.

7.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a **exames e/ou a apresentação de laudos específicos, conforme a natureza do cargo pretendido**, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

7.8. As decisões do Serviço Médico da **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

7.9. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações no Jornal de circulação Local ou Diário Oficial do Estado, bem como, também poderá entrar em contato com o DRH da Prefeitura para acompanhar a evolução das convocações, ficando ciente de que não receberá nenhum tipo de comunicação.

SANTANA DE PARNAIBA, 23 DE AGOSTO DE 2013.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SANTANA DE PARNAIBA