

DACIO AZEVEDO MORAES

Presidente

ESTEVAN SCARSI

Chefe da Central do Sistema de Controle Interno

FABIANO ANDRÉ HENDGES

Contador - CRC/RS 068672/O-0

Publicado por:
Jarbas Rodrigo Ruschel
Código Identificador:9D922E62

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
DEMONSTRATIVO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA E DOS RESTOS A PAGAR

Câmara de Vereadores de Ibirubá - Poder Legislativo Municipal
Relatório de Gestão Fiscal
Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
Janeiro a Dezembro/2018

Identificação de Recursos	Disponibilidade de Caixa Bruta (a)	Obrigações Financeiras					Insuficiência Financeira Verificada no Consórcio Público (f)	Disponibilidade de Caixa Líquida (Antes da inscrição em restos a pagar não processados do Exercício)* (g)=(a-(b+c+d+e)-f)	Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados do Exercício	Empenhos não Liquidados Cancelados (Não Inscritos por Insuficiência Financeira)
		Restos a Pagar Liquidados e Não Pagos		Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados de Exercícios Anteriores (d)	Demais Obrigações Financeiras (e)	Insuficiência Financeira Verificada no Consórcio Público (f)				
		De Exercícios Anteriores (b)	Do Exercício (c)							
TOTAL DOS RECURSOS VINCULADOS (I)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos - Educação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Transferências do FUNDEB-60%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Transferências do FUNDEB-40%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Outros Recursos Destinados à Educação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos - Saúde	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Outros Recursos Destinados à Saúde	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Recursos Destinados à Assistência Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Recursos Destinados ao RPPS - Plano Previdenciário	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Recursos Destinados ao RPPS - Plano Financeiro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Recursos de Operação de Crédito (exceto destinados à Educação e à Saúde)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Recursos de Alienação de Bens/Ativos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Outras Destinações Vinculadas de Recursos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL DOS RECURSOS NÃO VINCULADOS (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Recursos Ordinários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Outros Recursos não Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL (III) = (I + II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Fonte: Sistema Digifred, Unidade Responsável Câmara de Vereadores de Ibirubá, Data de emissão 24 de janeiro de 2019 e hora de emissão 09h e 43m

NOTA:
* Essa coluna poderá apresentar valor negativo, indicando, nesse caso, insuficiência de caixa após o registro das obrigações financeiras.

DACIO AZEVEDO MORAES

Presidente

ESTEVAN SCARSI

Chefe da Central do Sistema de Controle Interno

ROSANE GASTRING ROOS

Tesoureira

Publicado por:
Jarbas Rodrigo Ruschel
Código Identificador:BADEC75E

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO LIVRAMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019 -SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES, Prefeito Municipal de Sant'Ana do Livramento, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 102, inciso XI da Lei Orgânica do Município, visando à contratação de pessoal por prazo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, e através de contrato administrativo, amparado na Lei Municipal nº 2.620/1990, art. 237; na Lei Municipal nº 7.316/2018; e no art. 37, inciso IX, da Constituição da República, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, para preenchimento de vagas e correspondente exercício das funções da Secretaria Municipal de Educação.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão, designada por meio da Portaria Nº 019/2019, composta pelas servidoras efetivas Beatriz Dutra Silva, Matrícula 208041, Antônio Carlos Melo do Amaral, Matrícula 817191, Rodrigo Weber de Souza, Matrícula 816503;

1.1.1 Quando as reuniões da Comissão se referirem a questões e deliberações controversas, serão objeto de registro em atas.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado, bem como seus atos e decisões inerentes, serão publicados integralmente no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS (<http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>); no Mural de Publicações Oficiais da Sede da Prefeitura Municipal; e, ainda, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Sant’Ana do Livramento <http://www.sdolivrimento.com.br>.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado consistirá em análise de currículos pela Comissão, conforme designado neste Edital, no item 1.1, e em entrevista a ser realizada pelo(a) servidor(a) Glen Rigo da Silva, matrícula 225551, e Flávia Calixto Pires, matrícula 224471 ambos titulares do Cargo de Psicólogo, designada pela Portaria Nº 019/2019, integrante do Quadro de Servidores Efetivos desta Prefeitura Municipal.

1.5 O contrato será firmado pelo prazo que a lei de contratação autorizar, podendo ser rescindido antecipadamente ou prorrogado por igual período, mediante interesse público, através de contrato administrativo e pelo Regime Geral da Previdência.

2 DO PROCESSO SELETIVO

2.1 A Comissão deste Processo Seletivo Simplificado tem a atribuição de analisar a documentação dos candidatos, analisar as reconsiderações e extinguir-se-á automaticamente logo após a contratação. A referida Comissão será composta conforme item 1.1 deste Edital.

2.2 O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária nº. 001/2019 compreende as seguintes fases:

a) Análise de currículo para todos os cargos.

b) Entrevista psicológica.

2.2.1 Todas as fases serão de caráter eliminatório e classificatório.

2.2.2 Serão contratados os candidatos classificados dentro das vagas ofertadas, de acordo com a respectiva ordem de classificação e mediante o surgimento da necessidade do respectivo cargo.

3 ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

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

DAS FUNÇÕES/CARGA HORÁRIA/VAGAS/SALÁRIO BASE

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	SALÁRIO BASE
Atendente	44h	50	1.150,60
Educador Especial	20h	18	1.534,59
Professor Anos Iniciais	20h	246	1.227,67
Professor de Língua Portuguesa	20h	10	1.534,59
Professor de Matemática	20h	10	1.534,59
Professor de História	20h	07	1.534,59
Professor de Geografia	20h	07	1.534,59
Professor de Artes	20h	02	1.534,59
Professor de Técnicas Agrícolas	20h	04	1.534,59
Secretário de Escola	44h	21	1.685,14
Servente I	44h	35	951,29
Servente II	44h	20	1.046,43
Cozinheiro	44h	25	951,29
Operário	44h	09	951,29
Pedreiro	44h	04	1.150,60
Eletricista	44h	02	1.150,60
Instalador Hidráulico	44h	01	1.392,21
Pintor	44h	04	1.150,60

3.2 As funções a serem desempenhadas pelos contratados correspondem às atribuições dos cargos, constantes no presente edital, estabelecidas no Anexo I, da Lei Municipal nº 2.717/90, e alterações.

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

3.3.1 Além da remuneração o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: Gratificação Natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato, inscrição no Regime Geral de Previdência, vale-alimentação conforme Lei Municipal nº 6.879/2015, bem como o auxílio para diferença de caixa, conforme Art. 71, Inciso IV, da Lei Nº 2620/1990.

3.4 Os deveres e proibições aplicados ao contratado correspondem ao que dispõe a Lei Municipal Nº 7.316/2018 e aos artigos 151 e 152, da Lei Municipal nº 2.620/1990.

4 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA

4.1 A entrega do requerimento de inscrição (anexo I), devidamente preenchido, juntamente, com o envelope lacrado e identificado, deverá ser na mesma data do item 5.1.

Data: 29/01/2019 a 01/02/2019.

Horário: Das 8h às 13h (sem fechar ao meio dia).

Local: Sala de Cultura da Prefeitura Municipal, situada na Rua dos Andradas, esquina com a Rua Duque de Caxias, Bairro Centro, Sant’Ana do Livramento – Sede da Prefeitura Municipal, CEP 97.573-616.

4.2 Relação preliminar dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

Data: 06/02/2019, das 8h às 13h.

Local de divulgação: Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS; no Mural de Publicações Oficiais da Sede da Prefeitura Municipal; e, ainda, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Sant’Ana do Livramento.

4.3 Prazo para Pedido de Reconsideração.

Data/horário: 07 de fevereiro de 2019, das 8h às 13h.

Local: Sala de Cultura da Prefeitura Municipal, situada na Rua dos Andradas, esquina com a Rua Duque de Caxias, Bairro Centro, Sant’Ana do Livramento – Sede da Prefeitura Municipal, CEP 97.573-616.

4.4 Lista final de inscrições homologadas e Divulgação do local e data das entrevistas com o Psicólogo.

Data: 11/02/2019, das 8h às 13h.

Local de divulgação: Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS; no Mural de Publicações Oficiais da Sede da Prefeitura Municipal; e, ainda, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento.

4.5 Divulgação do local e data das entrevistas com o Psicólogo.

Data: 12,13,14 de fevereiro de 2019, na sala Cultural em horário a ser divulgado posteriormente.

Local de divulgação: Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS; no Mural de Publicações Oficiais da Sede da Prefeitura Municipal; e, ainda, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento.

4.7 Lista preliminar de classificação e pontuação.

Data: 19/02/2019 das 08 as 13 horas.

Local de divulgação: Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS; no Mural de Publicações Oficiais da Sede da Prefeitura Municipal; e, ainda, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento.

4.8 Prazo para Pedido de Reconsideração.

Data/horário: 20/02/19 das 08 as 13 horas.

4.9 Homologação do Resultado Final.

Data: 22/02/2019 das 08 as 13 horas.

Local da divulgação: Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS; no Mural de Publicações Oficiais da Sede da Prefeitura Municipal; e, ainda, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento.

5 DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão recebidas pela equipe de apoio da Secretaria Municipal de Educação, designada pela Comissão do Processo Seletivo, portaria nº 019/19, situada na Sala de Cultura da Prefeitura Municipal, situada na Rua dos Andradas, esquina com a Rua Duque de Caxias, Bairro Centro, Sant'Ana do Livramento – Sede da Prefeitura Municipal, CEP 97.573-616, mediante protocolo de entrega de envelope que será devidamente lacrado, no período compreendido entre os dias 29/01/2019 a 01/02/2019, das 08h às 13h.

5.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

5.3 As inscrições serão gratuitas.

5.4 Os candidatos somente poderão inscrever-se a um dos cargos ofertados no presente Edital, sob pena de serem automaticamente eliminado do Processo Seletivo em tela.

6 CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

6.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer no endereço, horários e prazos indicados no item 5.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento de mandado particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando os seguintes documentos:

6.1.1 Requerimento de Inscrição (Anexo I) de preenchimento obrigatório pelo candidato, devidamente impresso e assinado.

6.1.2 Envelope lacrado e identificado somente com o cargo pretendido pelo candidato, conforme o item **6.1.3**, que será devidamente protocolado junto à Comissão de Recebimento de Envelopes, de acordo com o item 5.1., contendo:

a) Currículo profissional, conforme item 7;

b) Cópia de documento oficial de identificação do candidato (Conforme legislação acerca da matéria, exemplo Carteira de Identidade, CNH, Carteira Profissional emitida por Órgão de Classe como OAB, CREA, etc.);

c) Cópia dos documentos que compuserem os requisitos para provimento do cargo pleiteado, como por exemplo, cópia do registro no órgão de classe, entre outros, constantes no item 3.1.

d) Cópia do comprovante de escolaridade.

6.1.3 Na identificação externa do envelope deve constar:

a) cargo ao qual concorre;

6.1.4 Quando do momento da entrega dos envelopes, a Comissão de Recebimento deverá proceder na abertura dos mesmos, e, na contabilização dos documentos constantes, numerando estes na frente do candidato. Deverá ainda a Comissão de recebimento, identificar o número de documentos constantes nos envelopes entregues.

7 FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

7.1 O currículo profissional deverá ser apresentado na forma impressa com foto 3x4 do candidato, acompanhado de cópia de todos os títulos e/ou informações que comprovem os dados contidos no mesmo;

7.2 Somente serão consideradas comprovações de grau de escolaridade e cursos específicos na área de atuação do cargo, os expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

7.3 A experiência em serviço público ou privado e a experiência no cargo/função somente serão aceitas se comprovadas através de cópias de documentos oficiais de empresas públicas ou privadas, como a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou declaração ou certidão de tempo de serviço, emitidos por órgãos públicos.

8 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

8.1 Terão suas inscrições homologadas os candidatos que atenderem todas as condições para inscrição, constantes no item 6.

8.2 Encerrado o prazo fixado pelo item 5.1, a Comissão publicará, nos locais indicados no item 1.3, no prazo de 03 (três) dias úteis, edital contendo a relação preliminar dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

8.3 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor pedido de reconsideração perante a Comissão, no prazo de 01 (um) dia útil, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

8.3.1 No prazo de 01 (um) dia útil, a Comissão, apreciando a petição, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

8.3.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, no prazo de 01 (um) dia útil, a reconsideração, em caráter de recurso, será encaminhada e julgada pelo Prefeito Municipal, cuja decisão deverá ser motivada/justificada.

8.3.3 A relação final das inscrições homologadas será publicada na forma do item 1.3, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a decisão dos recursos do item 8.3.2.

9- AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO:**PARA CARGOS: DE NÍVEL SUPERIOR:**

Cópia simples dos seguintes documentos:

RG/ Carteira de identidade;

CPF;

Comprovante de ter concluído curso superior de graduação plena correspondente à área específica, ou complementação pedagógica. Nos termos da lei vigente o exercício da docência. = 10 Pontos.

Educador Especial, Comprovante de ter concluído a graduação em Pedagogia, com especialização em Educação Especial, ou de ter concluído a graduação específica em Educação Especial.

DE NÍVEL SUPERIOR: Educador Especial, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática, Professor de História, Professor de Geografia e Professor de Artes.

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Mestrado/Doutorado	3,0	3,0
Pós Graduação (Lato sensu)	2,0	2,0
Certificados:(Mínimo 40h) Participações específicas nas áreas do cargo- Cursos- Jornadas- Simpósios- Congressos- encontros ou work shops	1,0	1,0
Experiência Profissional na área tanto público como privado. Nos últimos dois anos, sendo a cada seis meses (0,5 pontos), com pontuação máxima de 2,0.	0,5 a 2,0	2,0
Entrevista com Psicólogo	0,5 a 2,0	2,0
TOTAL		10 PONTOS

PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO: Atendente II, Professor de Técnicas Agrícolas, Professor de Anos Iniciais e Secretário de Escola.

Cópia simples dos seguintes documentos:

1-RG/Carteira de identidade;

2- CPF;

3- Comprovante de ter concluído o curso nível médio, na modalidade normal.

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência Profissional na área publico ou privado. Nos últimos dois anos, sendo a cada seis meses (0,5 pontos), com pontuação máxima de 2,0.	0,5 a 2,0	2,0
Cursos Pós/Médio, sendo a nota máxima aplicado em consonância com a apresentação do Certificado de Conclusão do mesmo.	4,0	4,0
Certificados:(Mínimo 40h) Participações específicas nas áreas do cargo sendo 0,5 por certificado, até o máximo de 2,0 pontos.- Jornadas- Simpósios- Congressos- Encontros ou Work shops	0,5 a 2,0	2,0
Entrevista com Psicólogo	0,5 a 2,0	2,0
TOTAL		10 PONTOS

PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E FUNDAMENTAL INCOMPLETO: Servente I, Servente II, Cozinheiro, Operário, Pedreiro, Eletricista, Instalador Hidráulico e Pintor.

RG/ Carteira de identidade;

CPF;

Nas vagas de **ELETRISTA E INSTALADOR HIDRÁULICO** comprovante na carteira profissional e ou curso de formação específica na área.

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência Profissional na área publico privado. Nos últimos cinco anos, sendo a cada seis meses (0,5 pontos), com pontuação máxima de 5,0.	1,0	5,0
Cursos Profissionalizantes	3,0	3,0
Entrevista com Psicólogo	0,5 a 2,0	2,0
TOTAL		10 PONTOS

9- AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO E ENTREVISTA PSICOLÓGICA

9.1 A avaliação curricular terá peso avaliativo de 07 (sete) pontos, conforme tabela abaixo:

CURRÍCULO	Valor Unitário	VALOR MÁXIMO
Escolaridade (acima da exigida para o cargo)Obs: Valores inacumuláveis	Ensino Técnico	2 ponto
	Ensino Superior	
	Pós-graduação (Especialização)	
	Pós-graduação (Mestrado ou Doutorado)	
Qualificação ou Capacitação	Cursos, palestras, congressos, simpósios, conferências e seminários.	1 ponto
	Cursos acima de 80 horas	
Atuação em serviço público em cargo distinto ao pretendido	Pelo período de 6 meses	1 ponto
Experiência no cargo/função no serviço privado	Pelo período de 6 meses	2 pontos
Experiência no cargo/função no serviço público	Pelo período de 6 meses	2 pontos

9.1.1 A comprovação da experiência profissional deverá ser feita através da apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), instrumento de contrato ou declaração ou certidão de tempo de serviço, emitidos por órgãos públicos e privados. Os títulos e cursos, mediante apresentação de cópias dos certificados.

9.1.2 Será eliminado do processo seletivo o candidato que:

- não tiver sua inscrição homologada;
- faltar a qualquer uma das etapas deste processo seletivo;

c) não comprovar através de certificado e/ou outros documentos as exigências referentes a cada cargo;

9.2 Entrevista psicológica: Serão aplicadas entrevistas psicológicas a todos os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, valendo 2 (dois) pontos, conforme a tabela abaixo:

PERFIL PSICOLÓGICO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Cordialidade, Empatia e Motivação	Capacidade de relacionar-se com urbanidade, disponibilidade, harmonia e equilíbrio nas suas interações com os usuários, colegas e sociedade em geral e a capacidade de compreender as outras pessoas e reconhecer as emoções que essas manifestam, tratando-as com a consideração que esses sentimentos envolvem. Saber “colocar-se no lugar do outro”. É demonstrar comprometimento com a instituição, interesse pela carreira e pela função que exerce.	01 ponto
Responsabilidade e Disciplina	Portar-se com profissionalismo e ética, adotando uma postura de prestador de serviços e solucionador de problemas, a fim de fortalecer a credibilidade do Ente e capacidade de respeitar as regras, políticas, normas e autoridade estabelecidas e provadas.	01 ponto
	É demonstrar comprometimento com a instituição, interesse pela carreira e pela função que exerce.	
TOTAL		02 pontos

10 DA APROVAÇÃO

10.1 Será aprovado no processo seletivo o candidato que tiver sua inscrição homologada, não faltar a qualquer uma das etapas desta seleção e comprovar através de certificado e/ou outros documentos as exigências referentes a cada cargo.

11. LISTA DE CLASSIFICAÇÃO E PONTUAÇÃO

11.1 A classificação e pontuação será definida através do somatório dos pontos obtidos na avaliação curricular e na entrevista psicológica.

11.2 A lista preliminar de classificação e pontuação será publicada na forma do item 1.3, após as fases do item 2.2, letras “a” e “b”.

11.3 Serão admitidas reconsiderações à lista preliminar de classificação e pontuação, no prazo de 1 (um) dia útil, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

11.4 No prazo de 1 (um) dia útil, a Comissão, apreciando a petição, poderá reconsiderar sua decisão à lista preliminar de classificação e pontuação.

11.5 Sendo mantida a decisão da Comissão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a reconsideração, em caráter de recurso, será encaminhada e julgada pelo Prefeito Municipal, cuja decisão deverá ser motivada/justificada.

11.6 A lista final de classificação e pontuação será publicada na forma do item 1.3, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a decisão dos recursos.

12 DAS RECONSIDERAÇÕES E DOS RECURSOS

12.1 Deverão ser entregues e devidamente protocolados na Sala de Cultura da Prefeitura Municipal, situada na Rua dos Andradas, esquina com a Rua Duque de Caxias, Bairro Centro, Sant'Ana do Livramento – Sede da Prefeitura Municipal, CEP 97.573-616, conforme o item 5.1., nos prazos previstos nos itens 4.3 e 4.8, conforme critérios abaixo:

a) apresentação na forma impressa, em duas vias, sendo uma via entregue e protocolada, contendo, obrigatoriamente, as alegações e seus fundamentos, o cargo para qual concorre, o número do RG (registro geral), o nome do candidato e sua assinatura;

12.2 Serão indeferidos as reconsiderações e/ou os recursos que não atenderem aos requisitos acima.

13 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1 Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos, o desempate será decidido em benefício do candidato com maior nota na análise curricular.

13.2 Permanecendo o empate será decidido em benefício do candidato com maior idade.

13.3 Permanecendo, ainda, o empate, será feito sorteio público, com data, local e horário a ser definido e publicado.

14 DA HOMOLOGAÇÃO E RESULTADO FINAL

14.1 O resultado final será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS; no Mural de Publicações Oficiais da Sede da Prefeitura Municipal e, ainda, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento, conforme item 4.8 do presente edital.

15 DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

15.1 São requisitos para a contratação:

Nacionalidade brasileira;

Ter sido aprovado neste processo seletivo;

Estar quite com as obrigações eleitorais;

Estar quite com as obrigações militares (candidatos de sexo masculino);

Ter idade mínima de 18 anos, comprovada até a data da contratação;

Ter boa conduta pública e privada;

Estar apto, física e mentalmente, para desempenho da função, conforme atestado por inspeção médica;

Apresentar demais documentos inerentes ao cargo, solicitados no momento da contratação;

16 DA CONTRATAÇÃO

16.1 A contratação do aprovado no processo seletivo dar-se-á após a homologação final, obedecida a ordem de classificação e de acordo com o surgimento da necessidade de preenchimento das vagas oferecidas.

16.2 Os aprovados serão contratados de acordo com a necessidade da Administração Pública, conforme a Lei 7.316/18.

16.3 A validade do presente Processo Seletivo será de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da Homologação e Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período.

17 DOS CASOS OMISSOS

17.1 Não serão fornecidos quaisquer documentos comprobatórios de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

17.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, números de telefones e endereços eletrônicos.

17.3 São válidos como documento oficial de identificação do candidato: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com foto).

17.4 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.

17.5 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão de Realização e Execução do Processo Seletivo Simplificado.

Sant'Ana do Livramento, 28 de janeiro de 2019.

SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES

Prefeito Municipal

Anexo I

Edital de Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2019 – Secretaria Municipal da Educação

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO n.º ____ (item preenchido pela Comissão)

Cargo: _____

Nome (por extenso): _____

RG: _____ CPF: _____

Data de Nascimento: _____ Sexo: () Masculino () Feminino

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____

CEP: _____ Telefone: () _____

E-mail: _____

Sant'Ana do Livramento, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato

PROTOCOLO DE ENTREGA DO ENVELOPE LACRADO

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO n.º ____ (preenchido pela Comissão)

A Comissão de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019 – Secretaria Municipal da Educação, declara ter recebido do(a) candidato(a) envelope lacrado devidamente identificado, conforme item 6.1.3.

Sant'Ana do Livramento, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Representante da Comissão

ANEXO I

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES
ATENDENTE II	Ensinam e cuidam de alunos na faixa de zero a seis anos; orientam a construção do conhecimento; elaboram projetos pedagógicos; planejam ações didáticas e avaliam o desempenho dos alunos. Preparam o material pedagógico; organizam o trabalho. No desenvolvimento das atividades; mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas.
EDUCADOR ESPECIAL	Promovem a educação de alunos com necessidades educativas especiais ensinando-os a ler e escrever em português em braille, calcular, expressar-se, resolver problemas e as atividades da vida diária, desenvolver habilidades, atitudes e valores; desenvolvem atividades funcionais e programas de estimulação essencial e de educação de jovens e adultos, avaliando as necessidades educacionais dos alunos; pesquisar e divulgar conhecimentos da área; podem dirigir e coordenar estabelecimentos de educação especial.
PROFESSOR LÍNGUA PORTUGUESA	Ministram aulas; preparam aulas; efetuam registros burocráticos e pedagógicos; participam na elaboração do projeto pedagógico; planejam o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuam em reuniões administrativas e pedagógicas; organizam eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Para o desenvolvimento das atividades utilizam constantemente capacidades de comunicação.
PROFESSOR DE GEOGRAFIA	Ministram aulas; preparam aulas; efetuam registros burocráticos e pedagógicos; participam na elaboração do projeto pedagógico; planejam o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuam em reuniões administrativas e pedagógicas; organizam eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Para o desenvolvimento das atividades utilizam constantemente capacidades de comunicação.
PROFESSOR DE HISTÓRIA	Ministram aulas; preparam aulas; efetuam registros burocráticos e pedagógicos; participam na elaboração do projeto pedagógico; planejam o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuam em reuniões administrativas e pedagógicas; organizam eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Para o desenvolvimento das atividades utilizam constantemente capacidades de comunicação.
PROFESSOR DE MATEMÁTICA	Ministram aulas; preparam aulas; efetuam registros burocráticos e pedagógicos; participam na elaboração do projeto pedagógico; planejam o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuam em reuniões administrativas e pedagógicas; organizam eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Para o desenvolvimento das atividades utilizam constantemente capacidades de comunicação.
PROFESSOR TÉCNICAS AGRÍCOLAS	Ensinam a jovens e adultos conhecimentos teóricos e práticos de uma área profissional; planejam o trabalho docente; avaliam a aprendizagem e o ensino; realizam pesquisas das mudanças no seu campo de ensino para transformar esse conhecimento em aulas e situações laboratoriais. Desenvolvem recursos didáticos, produzem registros e gráficos; trabalham com higiene e segurança e promovem segurança ambiental. Podem realizar

	trabalhos técnicos e de assessoria. No exercício das atividades mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas.
PROFESSORES ANOS INICIAIS	Ministram aulas; preparam aulas; efetuam registros burocráticos e pedagógicos; participam na elaboração do projeto pedagógico; planejam o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuam em reuniões administrativas e pedagógicas; organizam eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Para o desenvolvimento das atividades utilizam constantemente capacidades de comunicação.
SECRETÁRIA DE ESCOLA	Assessoram docentes no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.
SERVENTE I	Prestam assistência nutricional a indivíduos; efetuam controle higiênico – sanitário; participam de programas de educação nutricional; atuam em conformidade de boas práticas.
INSTALADOR HIDRÁULICO	Executar trabalhos relacionados a manutenção e reparo da rede hidráulica e geral dos prédios públicos municipais.
OPERÁRIO	Realizar trabalhos braçais em geral.
PEDREIRO	Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros matérias para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.
PINTOR	Executar trabalhos de pintura e restauração em geral dos prédios públicos municipais.
ELETRICISTA	Executar trabalhos relacionados a manutenção e reparo na rede elétrica dos prédios públicos municipais e equipamentos elétricos e eletrônicos.

Publicado por:
Hendrick Welyson de Avila Soares
Código Identificador:5F3F4DAE

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
RREO 6º BIMESTRE/2018

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO	Até o Bimestre			
RECEITAS				
Previsão Inicial	337.265.297,60			
Previsão Atualizada	337.265.297,60			
Receitas Realizadas	485.764.474,96			
Déficit Orçamentário	-			
Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizado para Créditos Adicionais -)	16.218.839,25			
DESPESAS				
Dotação Inicial	337.265.297,60			
Créditos Adicionais	218.014.608,03			
Reduções Crédito	78.095.997,85			
Créditos Adicionais - Reduções Crédito (-)	139.918.610,18			
Dotação Atualizada	477.183.907,78			
Despesas Empenhadas	436.389.126,38			
Despesas Liquidadas	435.966.363,62			
Despesas Pagas	421.123.740,68			
Superávit Orçamentário	49.798.111,34			
DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	Até o Bimestre			
Despesas Empenhadas	436.389.126,38			
Despesas Liquidadas	435.966.363,62			
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA – RCL	Até o Bimestre			
Receita Corrente Líquida	348.495.546,12			
RECEITAS E DESPESAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES	Até o Bimestre			
Regime Próprio de Previdência dos Servidores – PLANO PREVIDENCIÁRIO				
Receitas Previdenciárias Realizada	60.242.749,33			
Despesas Previdenciárias Liquidadas	19.219.834,99			
Resultado Previdenciário	41.022.914,34			
Regime Próprio de Previdenciados Servidores – PLANO FINANCEIRO				
Receitas Previdenciárias Realizadas				
Despesas Previdenciárias Liquidadas				
Resultado Previdenciário				
RESULTADO NOMINAL E PRIMÁRIO	Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO (a)	Resultado Apurado Até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b/a)	
Resultado Nominal	(1.775.797,00)	107.440.637,34	(6.050,28)	
Resultado Primário	(21.743.917,00)	49.579.542,44	(228,02)	
RESTOS A PAGAR A PAGAR POR PODER E MINISTÉRIO PÚBLICO	Inscrição	Cancelamento Até o Bimestre	Pagamento Até o Bimestre	Saldo a Pagar
Restos a Pagar Processados	11.641.949,04	122.607,76	11.376.769,07	142.572,21
Poder Executivo	11.641.949,04	122.607,76	11.376.769,07	142.572,21
Poder Legislativo	-	-	-	-
Restos a Pagar Não-Processados	841.642,53	548.333,53	293.309,00	-
Poder Executivo	841.642,53	548.333,53	293.309,00	-
Poder Legislativo	-	-	-	-
Total	12.483.591,57	670.941,29	11.670.078,07	142.572,21
DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	Valor Apurado Até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais		
Mínimo Anual de <18% / 25%> das Receitas de Impostos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino	42.497.714,74	% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado Até o Bimestre	
		25	18,12	
Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Ensino Fundamental e Médio	0	0	0	
Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Educação Infantil e Ensino Fundamental	62.325.119,60	60	80,28	
Complementação da União ao FUNDEB	0	0	0	