



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 047/2023
PROVIMENTO DE ASSISTENTE DE MUSEU**

CARINA PATRICIA NATH CORRÊA, Prefeita Municipal de Sapiranga, através da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Desporto, no uso de suas atribuições legais, visando a contratação emergencial e por tempo determinado de **ASSISTENTE DE MUSEU**, por intermédio da Lei Municipal nº 7143/2023, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por servidores da Prefeitura Municipal de Sapiranga.

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

1.3. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. As inscrições ocorrerão no período de **04/05/2023 a 05/05/2023**, no horário das **12h30min às 18h30min**, junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Sapiranga, situado à Rua Padre Réus, 263, Centro, Sapiranga.

2.3. No ato da inscrição o candidato deverá estar legalmente habilitado para o exercício da função, preenchendo os requisitos:

a) Formação em curso superior de Graduação em Licenciatura e/ou Bacharel em História.

2.4. **Todos os documentos para a efetiva inscrição deverão ser entregues em ENVELOPE LACRADO, sendo de inteira responsabilidade do candidato a entrega do mesmo com a Ficha de Inscrição corretamente preenchida (colada no envelope).**

2.5. Não será disponibilizado material e/ou local para a organização de documentos, será apenas recebido o envelope. Os envelopes que não estiverem lacrados e com a ficha de inscrição corretamente preenchida não serão recebidos.

2.6. Para inscrever-se o candidato deverá entregar envelope lacrado, observando as seguintes



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA**

instruções:

2.6.1. Entregar ficha de inscrição (anexo I) devidamente preenchida e assinada, colada na parte externa do envelope. **O candidato não deve preencher o número de inscrição e/ou a parte destinada exclusivamente a Comissão.**

2.6.2. Dentro do envelope deverá constar:

a) Documentos obrigatórios:

Função	Documentos
Assistente de Museu	Cópia nítida do Diploma ou Certificado de Conclusão expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, comprovando ter concluído a Formação em curso superior de Graduação em Licenciatura e/ou Bacharel em História (Frente e Verso)
	Cópia de documento de identidade, conforme especificações do item 2.8 deste Edital

b) Documentos para avaliação e pontuação (não obrigatórios):

Função	Documentos
Assistente de Museu	Cópia dos títulos, conforme item 4 deste Edital
	Cópia dos documentos comprobatórios do tempo de experiência, conforme item 4 deste Edital

c) Após a entrega da inscrição, o candidato receberá comprovante assinado por um Servidor da Prefeitura Municipal de Sapiranga.

2.7. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente, sendo obrigatória a apresentação do documento de identidade **original**, para fins de comprovação e cumprimento deste item.

2.7.1. Estando impossibilitado de comparecer pessoalmente, o candidato poderá inscrever-se por intermédio de procurador munido de **instrumento público**. Indispensável, neste caso, a apresentação de documento de identidade e procuração **originais**.

2.8. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, ou Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, são válidos como documentos de identidade; Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).

2.9. O candidato que não apresentar os documentos obrigatórios (conforme item 2.6) será considerado desclassificado.

2.10. Não serão aceitos documentos após o recebimento da inscrição.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA**

2.11. Não serão considerados documentos ilegíveis, com dados imprecisos e/ou incompletos que impossibilitem a Comissão de efetuar a devida avaliação.

3. DA FUNÇÃO

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E/OU REQUISITOS	VENCIMENTO BÁSICO
Assistente de Museu	01	30H	Formação em curso superior de Graduação em Licenciatura e/ou Bacharel em História	R\$ 2.316,61

4. DO PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL

4.1. A Seleção será composta de uma única etapa classificatória, sendo os candidatos classificados da maior pontuação para a menor, dividida da seguinte forma:

4.1.1. Análise e Avaliação dos títulos, na área de História, Paleografia e Educação, **exceto requisito para ser contratado na função:**

a) Formação (concluída)	Graduação	5 (cinco) pontos
	Pós-graduação/Especialização	8 (oito) pontos
	Mestrado	15 (quinze) pontos
	Doutorado	20 (vinte) pontos
b) Cursos (máximo de 5 certificados)	Capacitação, aperfeiçoamento, seminário e congresso, com carga horária mínima de 20h, datados dos últimos cinco anos	1 (um) ponto por certificado
c) Publicações (máximo de 05)	Publicações como autor ou coautor em artigos, revistas científicas, coletâneas, anais ou capítulos de livros publicados (Comprovação através de cópia de ficha catalográfica, artigo específico e página onde identifique a autoria/coautoria)	1 (um) ponto por cada publicação

4.1.2. Comprovação de experiência profissional no exercício da função de Assistente de Museu:

a) Tempo de experiência	6 meses a 1 ano	2 (dois) pontos
	1 a 2 anos	5 (cinco) pontos
	2 a 4 anos	10 (dez) pontos
	4 a 6 anos	15 (quinze) pontos



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA**

	6 a 8 anos	20 (vinte) pontos
	8 a 10 anos	25 (vinte e cinco) pontos
	Superior a 10 anos	30 (trinta) pontos

4.2. A comprovação da experiência de trabalho no exercício da função deverá ser fornecida através de:

- a) Cópia do Contrato de Trabalho devidamente assinado ou declaração assinada pelo Órgão Público competente;
- b) Cópia da Carteira Profissional onde conste o início e o término da experiência.

4.3. Somente serão analisados e avaliados os Diplomas e Certificados de Conclusão expedidos e registrados por instituição reconhecida pelo MEC, no que se refere ao item 4.1.1.a.

4.4. Os documentos expedidos no exterior, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor oficial e revalidados por Instituição de Ensino Brasileira.

4.5. Os documentos considerados requisitos e obrigatórios para ser contratado na função não serão pontuados.

4.6. Nenhum título receberá dupla valoração.

4.7. A nota final dos candidatos será a soma dos pontos obtidos na avaliação dos títulos com os pontos obtidos no tempo de experiência no exercício da função.

5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1. Verificando-se a ocorrência de empate na nota final, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato:

- a) Com idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;
- b) Com maior pontuação na avaliação de títulos;
- c) Com maior idade considerando ano, mês e dia.

6. DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. A classificação dos candidatos será feita em ordem decrescente da nota final, divulgada no Átrio da Prefeitura Municipal e por meio eletrônico, sendo que os classificados serão chamados de acordo com as necessidades.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA**

7. DOS RECURSOS

7.1. Os candidatos poderão interpor recurso, no prazo máximo de 2 (dois) dias, contados a partir do primeiro dia útil após a divulgação do ato.

7.2. Os recursos deverão ser solicitados através de formulário específico constante no anexo II deste Edital.

7.3. A entrega dos recursos deverá ser realizada no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Sapiranga, sito a Av. João Corrêa, 793, Centro, Sapiranga, no horário das 12h30min às 18h30min, e posteriormente encaminhados ao Departamento de Pessoal.

7.4. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, sendo as respectivas decisões individualizadas.

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

7.6. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, será publicado novo edital.

8. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

8.1. Será excluído da Seleção o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação emergencial e por tempo determinado, dar-se-á mediante Termo de Contrato assinado entre as partes (contratante e contratado), expedido pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Sapiranga.

9.2. Para ser contratado o candidato deverá:

- a) Ter sido aprovado em Seleção Pública;
- b) Ser brasileiro nato ou estrangeiro na forma da lei;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da contratação;
- f) Preencher os requisitos, conforme item 2.3 deste Edital.

9.3. No ato da contratação, o candidato deverá entregar os seguintes documentos:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA**

- a) Cópia da carteira profissional, frente e verso da foto, PIS;
- b) Cópia do RG e CPF;
- c) Cópia do título de eleitor, último comprovante de eleição e Certidão de Quitação Eleitoral;
- d) Cópia da Carteira de Reservista, quando do sexo masculino;
- e) Cópia de certidão de casamento ou nascimento;
- f) Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- g) Cópia do comprovante de endereço (conta de luz ou água);
- h) Exame médico admissional conforme encaminhamento da Prefeitura Municipal de Sapiranga;
- i) Diploma ou Certificado de Conclusão **originais** comprovando formação em curso superior de Graduação em Licenciatura e/ou Bacharel em História.

10. DAS ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO

10.1. Atribuições – Assistente de Museu

Exercer suas atribuições, desenvolvendo e fomentando as atividades museológicas e culturais, valorizando as ações de forma integrada por meio de organização participativa com as estratégias de implementação, gestão e divulgação do patrimônio histórico-cultural.

Estimular as práticas de visita e valorização do Museu Municipal; Desenvolver atividades culturais junto à comunidade; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos que fortaleçam os laços históricos do Município; Executar trabalhos de tratamento e conservação dos espólios museológicos e culturais; Articular ações, de forma integrada com a equipe de trabalho, sobre o conjunto de temáticas culturais que incluam os diversos setores da Administração Pública; Ajudar nos processos de preparação, montagem e desmontagem de exposições; Fortalecer as ações quanto aos serviços de atendimento e acolhimento ao público; Executar trabalhos relacionados a museografia e museologia; Auxiliar nos trabalhos técnicos de transcrições de documentos em diferentes línguas, bem como nos trabalhos de paleografia, restauração e digitalização de documentos; Executar atividades de organização de arquivos históricos, nos termos das normas de arquivística; Outras atividades inerentes à função que possam ser desenvolvidas pelo local de lotação; Conduzir veículos oficiais no desempenho das funções inerentes ao cargo, Executar tarefas administrativas afins.

10.2. Condições de Trabalho

Geral: carga horária semanal: 30 horas

Especial: o exercício do cargo exigirá a prestação de serviço externo e desabrigado, por turnos diurnos e/ou noturnos, podendo ser em sábados, domingos ou feriados, com uso ou não de uniforme e equipamentos e com contato direto e constante com o público.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A aprovação e a classificação final na seleção a que se refere este Edital não asseguram aos



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA**

candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de ser contratado, obedecida à rigorosa ordem de classificação.

11.2. O candidato deverá comunicar ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Sapiranga, qualquer mudança de endereço residencial e/ou número de telefone. É de inteira responsabilidade do candidato fornecer, de maneira completa, seu endereço e seus dados para localização.

11.3. Os casos omissos e duvidosos referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão resolvidos pela Comissão responsável pela seleção.

11.4. Fazem parte deste Edital:

Anexo I – Ficha de inscrição para contrato emergencial;

Anexo II – Formulário para interposição de recurso.

Sapiranga, 03 de maio de 2023.

Registre-se e Publique-se.

CARINA PATRICIA NATH CORRÊA
Prefeita Municipal

SIMONE ISABEL SILVEIRA MELO
Secretária Municipal de Administração Fazendária



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO PARA CONTRATO EMERGENCIAL - EDITAL Nº 047/2023

INSCRIÇÃO Nº: _____ (o número será preenchido no ato da entrega)

FUNÇÃO: **ASSISTENTE DE MUSEU**

PREENCHIMENTO PELO CANDIDATO:

NOME COMPLETO: _____

CPF: _____ RG: _____

FORMAÇÃO DO CANDIDATO (Documento que será apresentado como requisito para ser contratado na Função): _____

ENDEREÇO: RUA: _____

Nº _____ COMPLEMENTO: _____ BAIRRO: _____

CIDADE: _____ E-MAIL: _____

TELEFONE 1: _____ TELEFONE 2: _____

ASSINATURA DO CANDIDATO

PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELA COMISSÃO (o candidato NÃO deve preencher):

Documentos obrigatórios		Entregue			
Cópia nítida do Diploma ou Certificado de Conclusão (Graduação em Licenciatura e/ou Bacharel em História)		Sim	Não		
Cópia da carteira de identidade		Sim	Não		
Documentos para avaliação		Entregue		Quantidade	Pontuação
Graduação		Sim	Não		
Pós-graduação/Especialização		Sim	Não		
Mestrado		Sim	Não		
Doutorado		Sim	Não		
Capacitação, seminário e congresso, com carga horária mínima de 20h, datados dos últimos cinco anos		Sim	Não		
Publicações como autor ou coautor		Sim	Não		
Comprovação de Experiência no exercício da função		Sim	Não	Anos	Meses
DATA DE NASCIMENTO		TOTAL DE PONTOS			

RUBRICAS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

