



## Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

**EDITAL N.º 001/2018**

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E CADASTRO RESERVA PARA A FUNÇÃO DE MUSEÓLOGO**

**JOÃO ALFREDO DE CASTILHOS BERTOLUCCI**, Prefeito do Município de Gramado (RS), no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 60, inciso VI e XI da Lei Orgânica do Município de Gramado, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, para desempenhar a função de Museólogo, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido e autorizado pela Lei Municipal 3.639 de 02 de abril de 2018, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 086/2017.

#### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão de Seleção e Classificação composta por três servidores designados pelo Prefeito através da Portaria 1550/2018.

**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 será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, bem como no site [www.gramado.rs.gov.br](http://www.gramado.rs.gov.br), sendo seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação estadual.

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais do Município e em meio eletrônico através do site [www.gramado.rs.gov.br](http://www.gramado.rs.gov.br).

**1.5** Os prazos definidos neste Edital serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo, e incluindo-se o dia do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia que não haja expediente nas Repartições Municipais, salva norma específica dispondo de maneira adversa, conforme o Art. 232 da Lei Municipal 2912/2011.

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado terá como critério de seleção a avaliação curricular, nos termos do Art. 3º do Decreto Municipal 086/2017.

**1.7** A contratação será pelo prazo determinado de 6 meses, prorrogável por igual período, e reger-se-á pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Gramado.

#### **2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**2.1** O número de vagas, bem como a carga horária e a remuneração são os dispostos no quadro abaixo:

| <b>FUNÇÃO</b> | <b>VAGAS</b> | <b>REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO</b>   | <b>CARGA HORÁRIA</b> | <b>REMUNERAÇÃO</b> |
|---------------|--------------|--|----------------------|--------------------|
| Museólogo     | 1            | Ensino superior em Museologia ou Ensino Superior de qualquer área com Mestrado ou Doutorado em Museologia com Registro no Conselho | 40 horas semanais    | R\$ 4.867,86       |



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

**2.2** A remuneração disposta no quadro do item 2.1 será paga mensalmente, nela compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

**2.2.1** Além do vencimento equivalente ao percebido pelos servidores de igual ou assemelhada função no quadro permanente do Município, serão assegurados ao contratado, nos termos do Art. 230 da Lei Municipal 2.912/2011 e alterações, os seguintes direitos:

I – jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicional noturno e gratificação natalina proporcional;

II – férias proporcionais, ao término do contrato;

III – inscrição em regime geral da previdência social.

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

**2.4** A carga horária semanal será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

**2.5** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades contidas no Anexo III deste Edital.

**2.6** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 126 a 128 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### **3. INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições serão recebidas exclusivamente no Protocolo Geral da Prefeitura de Gramado, junto à sede do Município, sito à Av. das Hortênsias, nº 2029, bairro Centro, no período de 11 a 17 de abril de 2018, entre as 08 e 17 horas.

**3.1.1** Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

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

**3.3** As inscrições serão gratuitas.

### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer no endereço e período indicados no item 3.1, 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), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

**4.1.1** Ficha de inscrição disponibilizada no RH da Secretaria da Administração do Município, bem como no Anexo II do presente Edital, devidamente preenchida e assinada.

**4.1.2** Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: 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 que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei Federal nº 9.503/97, artigo 15).



## Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

**4.1.3** Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

**4.1.4** Comprovante de conclusão do Ensino Superior em Museologia ou Ensino Superior de qualquer área com Mestrado ou Doutorado em Museologia com Registro no Conselho.

**4.1.5** Documentos comprobatórios de experiência na função, conforme determinado no Anexo IV deste Edital, bem como certificados que comprovem a participação em cursos, palestras, seminários, congressos e afins na área da educação, para fins de classificação.

**4.2** Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos servidores do Protocolo Geral desde que o candidato apresente para conferência os originais, acompanhados da cópia.

### 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E CLASSIFICAÇÕES

**5.1** Conforme o prazo disposto no cronograma contido no Anexo I do presente edital, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico através do site [www.gramado.rs.gov.br](http://www.gramado.rs.gov.br), edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, bem como a classificação obtida por cada um, de acordo com o item 6.1.2.

**5.2** Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas, ou que não concordarem com suas respectivas classificações, poderão interpor recursos inscritos perante a Comissão, conforme item 7 do presente edital.

**5.3** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1 juntamente às suas respectivas pontuações, conforme prazo estabelecido no cronograma de execução contido no Anexo I, após a decisão dos recursos.

### 6. CLASSIFICAÇÕES

**6.1** No ato da inscrição o candidato deverá anexar para fins de classificação, documentação comprobatória de sua experiência nas atividades atinentes à função de Museólogo, nos termos do Anexo IV do presente edital, bem como certificados de participação em cursos, palestras, seminários, congressos, oficinas, workshops e afins na área de museologia.

**6.1.1** Não serão recebidos documentos complementares após o período de inscrição.

**6.2** Os candidatos serão classificados conforme a pontuação atingida nos seguintes critérios:

| ITEM   | PONTUAÇÃO  | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--|--|------------------|
| 1. Experiência profissional comprovada na área de museologia   | 1 ponto por mês completo de trabalho comprovado              | 60 pontos        |
| 2. Participação em cursos, palestras, seminários, congressos, oficinas, workshops e etc. na área de museologia | 3 pontos por certificado, devidamente validado pela Comissão | 30 pontos        |
| 3. Pós-graduação na área de museologia (somente para graduados em Museologia)                                  | 10 pontos por pós-graduação concluída                        | 10 pontos        |



## Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

### 7. RECURSOS

7.1 Da classificação referida no item 6 é cabível a interposição de recurso perante a Comissão de Seleção e Classificação, a ser encaminhado através do Protocolo Geral do Município, uma única vez, no prazo estabelecido no cronograma de execução.

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

7.3 Havendo a reconsideração da decisão pela Comissão de Seleção e Classificação, o candidato será devidamente reclassificado.

7.4 Sendo mantida a decisão da Comissão de Seleção e Classificação, o recurso será encaminhado ao Secretário Municipal da Administração para julgamento, no prazo de 1 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

### 8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

8.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na classificação aquele candidato que obtiver a melhor nota nos itens conforme se segue:

- a) maior pontuação no item 1;
- b) maior pontuação no item 2;
- c) maior pontuação no item 3.

8.2 Persistindo ainda o empate, será realizado sorteio público, observando-se:

- a) O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão de Seleção e Classificação;
- b) Os candidatos interessados serão convocados por meio de publicação de edital no site da Prefeitura.

8.3 A aplicação dos critérios de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos classificados.

### 9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1 Transcorridas todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão encaminhará o mesmo ao Prefeito para homologação.

9.2 Após a homologação, será publicado no mural de publicações oficiais, bem como no site da Prefeitura Municipal de Gramado, a lista contendo a classificação final do Processo Seletivo Simplificado.

### 10. CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 5 (cinco) dias, apresentar os documentos para contratação, dispostos no Anexo V.

10.1.1 O prazo disposto no item 10.1 poderá ser prorrogado uma única vez, apenas para os casos em que haja a impossibilidade de apresentação dos exames médicos necessários à admissão contidos no Anexo V do presente edital, nos termos do § 9º do Art. 2º do Decreto Municipal 130/2013.

10.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de correio eletrônico (*e-mail*) e edital publicado no painel de publicações oficiais do Município, bem como através do site [www.gramado.rs.gov.br](http://www.gramado.rs.gov.br), aba Secretarias > Administração > Recursos Humanos > Contratações Temporárias.



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

**10.3** 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.

**10.4** O candidato que não tiver interesse na contratação imediata, poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de classificados.

**10.5** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

**10.6** Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda a necessidade de contratações para a mesma função, novo processo seletivo deverá ser realizado.

**10.7** Os contratos temporários resultantes do presente Processo Seletivo Simplificado podem ser rescindidos a qualquer tempo, a critério da Administração Municipal, desde que a decisão seja motivada.

### **11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**11.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços de e-mail junto à Prefeitura Municipal.

**11.3** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 6 (seis) meses, prorrogável, uma única vez, por igual período.

**11.4** 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.

**11.5** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção e Avaliação e, em última instância, pelo Secretário Municipal da Administração, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Gramado, 10 de abril de 2018.

**JOÃO ALFREDO DE CASTILHOS BERTOLUCCI**

**Prefeito de Gramado**

**JULIO CESAR DORNELES DA SILVA**

**Secretário Municipal da Administração**



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

### **ANEXO I**

#### **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

| <b>EVENTO</b>   | <b>PERÍODO</b>  |
|---|-----------------|
| Publicação do Edital de Abertura  | 10/04/2018      |
| Recebimento de inscrições   | 11 a 17/04/2018 |
| Publicação da lista preliminar de inscritos e classificação   | 18/04/2018      |
| Recebimento de recursos referentes à lista preliminar de inscritos e classificações   | 19/04/2018      |
| Publicação da Classificação após recebimento de recursos e convocação para realização de sorteio público em caso de empates | 20/04/2018      |
| Publicação da homologação final   | 23/04/2018      |



*Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇO TEMPORÁRIO**

Cargo Pretendido:

**MUSEÓLOGO**

Nome Completo:

CPF:

RG:

Endereço

Rua:

Nº :

Apto:

Bairro:

Cidade:

Telefone Residencial:

Telefone Celular:

E-mail:

**Declaro que li e estou ciente do conteúdo do Edital nº 001/2018 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E CADASTRO RESERVA PARA A FUNÇÃO DE MUSEÓLOGO.**

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

Gramado, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**\* É OBRIGATÓRIO INFORMAR UM ENDEREÇO DE E-MAIL VÁLIDO, VISTO QUE A CONVOCAÇÃO SE DARÁ POR ESTE MEIO DE COMUNICAÇÃO, CONFORME ITEM 10.2 DO EDITAL DE ABERTURA.**



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

### **ANEXO III**

### **MUSEÓLOGO**

#### **FAIXA DE VENCIMENTO: NS II**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Criar, elaborar, protocolar projetos que visem a captação de recursos para museus de todas as áreas; organizar acervos museológicos e exposições de todas as áreas. Conservar os acervos. Preparar ações educativas ou culturais junto à comunidade, inclusive escolar; realizar atividades técnico-administrativas quanto a conservação das peças dos museus.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

Criar, elaborar, protocolar projetos para captação de recursos para museus e exposições; classificar as peças de museus e exposições; realizar pesquisas relativas ao tema e acervo para a produção de exposições; selecionar documentos históricos para exposição junto à Direção do Arquivo Públicos sejam eles públicos ou privados, sempre em parceria; montar exposições; Organizar acervos museológicos: Providenciar o tombamento de acervos; inventariar acervo; administrar processos de aquisição e baixa do acervo; catalogar documentos/acervos; providenciar avaliação financeira do acervo; descrever as características dos acervos; identificar documentos e acervos; compor dossiê de coleções/acervos; gerenciar a reserva técnica; gerenciar empréstimo de acervo sempre em sistema de informática próprio. Dar acesso à informação: Atender usuários; dar palestras nos espaços culturais; contar a história nos espaços culturais; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais; fiscalizar a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta. Conservar acervos: Desenvolver projeto museográfico da reserva técnica; diagnosticar o estado de conservação e de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e servidores quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; acompanhar o deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos. Preparar ações educativas e/ou culturais: Preparar visitas técnicas; estabelecer estratégias para o público-alvo; desenvolver ações educativas e/ou culturais nas escolas e nos espaços culturais; interagir com o programa curricular, coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo. Planejar atividades técnico administrativas: Planejar a exposição; planejar a itinerância da exposição; planejar programas de conservação preventiva; planejar ações educativas e/ou culturais; planejar sistema de recuperação de informação; participar do planejamento dos programas de prevenção de sinistros; planejar programa/cronograma das exposições; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a ocupação das instalações físicas; planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento da informação. Orientar a implantação de atividades técnicas: Produzir normas e procedimentos técnicos; produzir vocabulários controlados/the-saurus; capacitar pessoal técnico-administrativo; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas. Comunicar-se: Preparar material de divulgação institucional para diferentes mídias; divulgar o acervo; sensibilizar gestores e servidores para a importância de arquivos; preparar materiais, atividades e palestras para o público. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.





## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

### **ANEXO IV**

#### **DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA**

A comprovação do tempo de serviço na área de atuação, para fins de experiência profissional, deverá ser feita de uma das seguintes formas:

I. Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício em empresas privadas: mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, acompanhado de atestado em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ e assinatura do responsável legal pela empresa, o qual deverá expressar claramente as atividades exercidas (que deverão estar relacionadas com a área profissional da função – ANEXO II), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à empresa, com a data de início e de término (dia, mês e ano).

II. Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício ou estatutário em órgãos públicos: por meio de certidões ou atestados fornecidos pelos órgãos públicos. Os documentos que comprovem o tempo de serviço deverão ser oficiais (com timbre, carimbo do órgão público, assinatura do responsável e expedido pelo departamento competente do órgão público) e expressar claramente as atividades exercidas (que deverão ser relacionadas com a área profissional da função), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à instituição com a data de início e de término (dia, mês e ano) e apuração do tempo líquido.

III. Profissional liberal autônomo: por meio de contratos e/ou certidões e/ou atestados de órgãos públicos ou de empresas privadas, com firma reconhecida, em papel com timbre, carimbo, data e assinatura do responsável, que identifique claramente o período de prestação dos serviços, com a data de início e de término (dia, mês e ano). Também serão aceitos comprovantes de recolhimento ao INSS como autônomos, acompanhados de alvará ou comprovante de pagamento do ISQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), que possibilitem identificar a função exercida (que deverá ser relacionada com a área profissional da função). Os documentos descritos deverão ser acompanhados de certidão de regularidade a ser expedida pelo Conselho Profissional respectivo (se for o caso).

IV. Estágios curriculares, extracurriculares, bolsas e monitorias somente serão considerados, para fim de experiência profissional, desde que realizados após conclusão da escolaridade mínima exigida no cargo.



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

### **ANEXO V DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

- a) Cópia do documento de identidade;
- b) Cópia do CPF;
- c) Cópia de Título Eleitoral e comprovante do último ano de votação (se dois turnos, os dois comprovantes);
- d) Cópia do Documento Militar (homens);
- e) Cópia da Carteira de Trabalho constando Nº PIS/PASEP;
- f) Cópia da Carteira de Habilitação, quando houver;
- g) Cópia de Certidão de Casamento, quando houver;
- h) Cópia de Certidão de Nascimento de filhos menores 14 anos, quando houver;
- i) Cópia do comprovante de residência <sup>1</sup> <sup>2</sup>(conta de água, luz ou telefone);
- j) Uma foto 3 x 4;
- k) Conta corrente para depósito da remuneração, na Caixa Econômica Federal;
- l) Alvará de Folha Corrida Judicial requerida no Fórum, ou no site [www.Tjrs.jus.br](http://www.Tjrs.jus.br);
- m) Exame de Saúde Ocupacional (Hemograma e Plaquetas, Glicemia em Jejum, EQU, ECG c/ interpretação e RX do Tórax c/ laudo). Valem exames prévios feitos até 90 dias antes da nomeação;
- n) Declaração de Imposto de Renda;<sup>3</sup>
- o) Declaração de Acúmulo de Cargos;<sup>4</sup>
- p) Cópia autenticada do diploma de Ensino Superior em Museologia, ou de Ensino Superior de qualquer área e diploma de conclusão de Mestrado ou Doutorado em Museologia, com Registro no respectivo Conselho.

---

<sup>1</sup> Em caso de imóvel alugado, acrescentar ao comprovante de residência uma cópia autenticada do contrato de aluguel.

<sup>2</sup> Em caso de o comprovante não estar em nome do classificado, acrescentar declaração autenticada em Cartório, do classificado, no sentido de que reside naquele endereço.

<sup>3</sup> Caso o classificado não faça declaração de imposto de renda, precisa preencher a declaração de bens e valores disponível na Área de RH da Prefeitura.

<sup>4</sup> Caso o candidato não possua acúmulo pode solicitar formulário na área de RH da Prefeitura.