

EDITAL Nº024/2019 DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº003/2019

O Prefeito Municipal de Candelária, no uso de suas atribuições, visando à **FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA** para contratação de pessoal, por prazo determinado, para desempenhar funções de Professor de Educação Infantil e Professor de Anos Iniciais, junto às escolas e turmas mantidas pela Secretaria Municipal de Educação, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido, com fulcro no art. 37, inciso IX, da Constituição da República, e nos arts. 45 e seguintes da Lei Municipal nº 058/91, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Executivo nº 505/10, alterado pelos Decretos Executivos nº 884/2014 e nº 1351/2019.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 764/19, de 28 de agosto de 2019.

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, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo 05 (cinco) dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial da Administração Pública na internet, qual seja, <https://candelaria.atende.net/#!/tipo/inicial>.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 4º do Decreto Executivo nº 505/10, e suas posteriores alterações.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá:

1.6.1 na aplicação de **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, a ser elaborada pela Comissão, a qual poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim; e,

1.6.2 na **análise de currículos** pela Comissão, com caráter eminentemente classificatório, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A reunião que definir o teor das questões será registrada em ata e observará o sigilo.

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

1.9 A eventual contratação do candidato aprovado para a **formação de cadastro reserva** dar-se-á pelo prazo determinado de 12 (doze) meses, permitida uma vez a prorrogação por até igual período da contratação inicial, e se regerá de acordo com o disposto nos arts. 45 e seguintes da Lei Municipal nº 058/91, e suas posteriores alterações.

1.10 O acompanhamento da publicação de todo e qualquer edital relativo ao presente Processo Seletivo Simplificado é de obrigação exclusiva do candidato.

2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1 A(s) função(ões) temporária(s) de que trata(m) este Processo Seletivo Simplificado corresponde(m) ao exercício das atividades descritas no Anexo I deste Edital.

2.2 A carga horária semanal será desenvolvida diariamente, de acordo com o disposto no Anexo I deste Edital e o horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.



2.3 Pelo efetivo exercício da(s) função(ões) temporária(s), será pago mensalmente o vencimento fixado no Anexo I deste Edital, correspondente ao Nível de habilitação do professor contratado, em conformidade com o disposto no art. 16 da Lei Municipal nº 058/91, Classe A.

2.3.1 Além do vencimento, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: regime de trabalho de até 22 horas semanais; difícil acesso e gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência Social; e preferência das contratações entre candidatos aprovados em concurso público, que estejam aguardando vaga, nos termos do disposto no art. 48 da Lei Municipal nº 058/91, e suas posteriores alterações, c/c art. 198 da Lei Municipal nº 091/05, e suas posteriores alterações, no que couber.

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

2.4 Os deveres, proibições e responsabilidades aplicadas ao servidor temporário correspondem àqueles estabelecidos para os servidores estatutários nos arts. 132 a 141 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 site oficial da Administração Pública na internet, mediante acesso ao endereço eletrônico <https://candelaria.atende.net/#!/tipo/inicial>, no período estabelecido no Cronograma de Atividades, constante no Anexo VI deste Edital.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas;

3.1.2 Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital; e,

3.1.3 Havendo alteração na inscrição será considerada como válida apenas a última versão.

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

3.3 O valor da inscrição será de R\$ 92,72 (noventa e dois reais e setenta e dois centavos para as funções temporárias de nível médio).

3.4 O candidato poderá habilitar-se para concorrer a mais de uma função temporária.

3.5 Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e requisitos para a inscrição.

3.6 Não haverá devolução do valor das inscrições, salvo se for cancelada a realização do Processo Seletivo Simplificado.

3.7 Após o preenchimento completo do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento de inscrição (inscrição/currículo) e a guia para o pagamento da taxa de inscrição.

3.8 O pagamento da inscrição deverá ser realizado exclusivamente no caixa da tesouraria da Prefeitura Municipal de Candelária, sito à Avenida Pereira Rego, nº 1665, no horário compreendido entre as 08h às 11h30min e 13h30min às 15h30min, nas datas estabelecidas no Cronograma de Atividades, constante no Anexo VI.

3.9 A Prefeitura Municipal de Candelária, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao previsto no Cronograma de Atividades, constante no Anexo VI do Edital, para o encerramento das inscrições.

3.10 A Prefeitura Municipal de Candelária não se responsabiliza por problemas técnicos que venham ocorrer e que impeçam a realização das inscrições no prazo estipulado neste edital.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO



4.1 Para completar a inscrição no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá, além de cumprir com os requisitos constantes nos itens 3.1 a 3.10, comparecer pessoalmente 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), à Secretaria Municipal de Educação, sito à Rua Thompson Flores, 385, centro, na cidade de Candelária/RS, no horário compreendido das 8h às 11h e das 13h às 16h 30min, na(s) data(s) estabelecida(s) no Cronograma de atividades, constante no Anexo VI do Edital, apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Formulário de inscrição/currículo, constante no Anexo II do Edital, devidamente preenchido e assinado;

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 nº 9.503/97, art. 15);

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no formulário de inscrição/currículo de que trata o item 4.1.1 deste Edital;

4.1.4.1 Quando prevista como critério de seleção para a função pleiteada, a experiência profissional deverá ser comprovada através de certidão ou atestado de tempo de serviço público ou privado, emitido pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente a função desempenhada.

4.1.4.2 As certidões de experiência e ou os títulos apresentados pelo candidato devem guardar correlação com a função pretendida, sob pena de não serem considerados para fins de pontuação.

4.1.4.3 Na hipótese de não existir a unidade de recursos humanos de que trata o subitem 4.1.4.1, a certidão ou atestado de tempo de serviço deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento.

4.1.4.4 Estágios e trabalhos voluntários não serão considerados para fins de comprovação da experiência profissional de que trata o item 4.1.4.1.

4.1.4.5 Para a pontuação de currículo não serão contabilizados os requisitos exigidos para a função à qual o candidato se inscreveu.

4.1.4.6 Os cursos de capacitação realizados no exterior devem ter seu teor traduzido por tradutor juramentado ou o comprovante de nacionalização do título junto ao órgão competente.

4.1.4.7 Para a pontuação de cursos de capacitação e experiências profissionais, quando prevista como critério de seleção, só serão pontuados com a devida correlação de conhecimentos ministrados/atribuições com a função para a qual o candidato se inscreveu.

4.1.5 Cópia do comprovante de pagamento da inscrição.

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

4.3 Os documentos de que tratam os itens 4.1.1 a 4.1.5 deverão ser apresentados em envelope contendo a identificação do nome do candidato, o número de inscrição e a função a qual pretende desempenhar, de acordo com o Formulário constante no Anexo III deste Edital.

4.4 As informações prestadas pelo candidato no formulário/currículo, bem como no site oficial da Administração Pública na internet, qual seja, <https://candelaria.atende.net/#!/tipo/inicial>, são de total responsabilidade do candidato.



5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo de inscrições, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial da Administração Pública na internet, qual seja, <https://candelaria.atende.net/#!/tipo/inicial>, no período estabelecido no Cronograma de Atividades, constante no Anexo VI deste Edital, no prazo de 01 (zero um) dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.1.1 O candidato terá sua inscrição homologada somente após o cumprimento integral dos requisitos estabelecidos nos itens 3 e 4 deste Edital.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 01 (zero um) dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação, de acordo com o Formulário de Recurso disponibilizado no Anexo V do Edital.

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

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (zero um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de 01 (zero um) dia, após a decisão dos recursos.

5.2.4 Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização da prova objetiva prevista neste Edital.

5.3 Não serão apreciados os recursos interpostos contra inscrição de outro(s) candidato(s), bem como protocolados fora do período estabelecido.

5.4 O Formulário para Recurso, constante no Anexo V deste Edital, deverá ser preenchido e entregue pelo candidato à Comissão de PSS, a qual estará estabelecida junto à Secretaria Municipal de Educação, sito à Rua Thompson Flores, 385, centro, na cidade de Candelária/RS, na data estipulada no Cronograma de atividades, constante no Anexo VI deste Edital.

6. PROVAS OBJETIVAS

6.1 A prova objetiva será composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, sendo 07 (sete) questões de Português, 07 (sete) questões de conhecimento específico e 06 (seis) questões de Legislação.

6.1.1 O Conteúdo Programático está relacionado no Anexo IV do presente edital.

6.2 A todas as questões corretas serão atribuídos 4,25 (quatro inteiros e vinte e cinco centésimos) de modo que a prova totalizará 85 (oitenta e cinco) pontos.

6.3 Cada questão conterà 04 (quatro) opções de resposta e somente 01 (uma) será considerada correta.

6.4 A prova objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.

6.4.1 Ultimadas as cópias, juntamente com a via original que conterà o gabarito a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionados em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

6.4.2 As provas contereão parte destacável, numerada sequencialmente, iniciando-se em 01 (zero um) e se destinará à identificação dos candidatos.

6.4.3 O caderno de prova conterà uma folha em branco, com marca d'água rascunho, a qual deverá ser destacada, para uso do candidato para anotações e cálculos.



7. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 As provas objetivas serão realizadas na EMEF Christiano Affonso Graeff, sito à Rua Botucaraí, nº 1819, Bairro Ewaldo Prass, na Cidade de Candelária/RS, no dia 19 de outubro de 2019 , prova para professor de educação Infantil e no dia 20 de outubro de 2019 , prova para professor de Anos Iniciais, das 13h e 30min às 16h e 30min, de acordo com o Cronograma de Atividades constante no Anexo VI do Edital.

7.2 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos do comprovante de inscrição e de documento oficial com foto, este último na forma do item 4.1.2 deste Edital; além de lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta.

7.2.1 Não será permitido o uso de aparelhos celulares no local de prova, sendo vedado ao candidato entrar no pátio do local de prova com o aparelho ligado, sob pena de eliminação do certame e remoção do local.

7.2.2 Os portões de acesso ao local da prova objetiva serão fechados 10 (dez) minutos antes do horário de início da prova, sendo vedado o ingresso de candidatos após esse horário.

7.2.3 Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 7.1 serão excluídos do certame.

7.2.4 O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes da aplicação da prova, será excluído do certame.

7.2.5 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

7.3 No horário definido para início das provas, a Comissão ou os fiscais convidarão 03 (três) candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

7.3.1 Após a conferência do lacre do envelope, os candidatos convidados a atestar sua inviolabilidade assinarão, juntamente com os fiscais de sala e os membros da Comissão Especial do Processo Seletivo, a ata de abertura do processo de aplicação da prova do certame.

7.4 Distribuídas as provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das 20 (vinte) questões, passando-se ao preenchimento do nome completo e do número do Registro Geral - RS, **exclusivamente no canhoto destacável**, o qual será imediatamente recolhido pela Comissão ou pelos fiscais e lacrado em envelope específico.

7.4.1 Durante a realização das provas, o candidato:

7.4.1.1 somente poderá manter consigo, em lugar visível, caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis, borracha, documento de identidade e uma garrafa transparente de água, sem rótulo;

7.4.1.2 somente poderá ausentar-se da sala se acompanhado por um fiscal, sob pena de eliminação do certame; e,

7.4.1.3 somente poderá retirar-se definitivamente da sala de provas depois de decorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos de seu início.

7.5 Os cadernos de provas deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

7.5.1 Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação 0 (zero), as questões que forem respondidas a lápis, sem posterior confirmação à caneta.

7.5.2 Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

7.5.3 Será anulada integralmente a prova que contiver assinaturas ou sinais que permitam a identificação do candidato, ressalvado o numeral impresso pela Comissão.



7.5.4 A adequada marcação e o preenchimento do caderno de prova são de inteira responsabilidade do candidato, que deverá observar as instruções constantes nesse Edital.

7.6 O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um fiscal.

7.7 Não será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova.

7.8 Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

7.8.1 Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos;

7.8.2 Durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

7.8.3 Durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

7.9 Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 7.8.1 a 7.8.3 será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo 02 (dois) membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

7.9.1 Em caso de recusa do candidato a assinar o “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato” o fato será certificado à vista da assinatura de 02 (duas) testemunhas.

7.10 No horário aprazado para o encerramento das provas serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

7.11 Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

7.12 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar o cadernos de provas e retirar-se definitivamente do local de forma simultânea, depois de cumpridos os procedimentos previstos nos itens 7.13 e 7.14 deste Edital.

7.13 Todos os cadernos de provas serão assinados no verso pelos 03 (três) últimos candidatos de cada sala, independentemente da função pretendida.

7.14 Encerradas as provas, na presença dos 03 (três) últimos candidatos remanescentes em cada sala e dos fiscais, será lavrada a ata de encerramento, o relatório de ocorrências e conferência dos cadernos de prova, cujas irregularidades serão registradas no referido instrumento, ante a assinatura destes e dos respectivos fiscais.

7.15 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de prova fora dos horários e locais estabelecidos neste Edital.

7.16 Toda questão anulada será computada como resposta correta para todos os candidatos do mesmo nível de escolaridade.

7.17 O gabarito da Prova Objetiva será divulgado de acordo com o Cronograma de Atividades, constante no Anexo VI deste Edital.

8. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 No prazo de 02 (dois) dias, a Comissão deverá proceder à correção das provas.

8.2 A correção se dará mediante comparação do gabarito padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos no caderno de provas, registrando-se as pontuações individuais por questão e o total da nota atribuída à prova.



8.3 Encerrada a correção de todas as provas e registradas as notas auferidas, será procedida a abertura dos envelopes contendo os canhotos de identificação, comparando-os com aqueles que contiverem igual numeração, para identificar a nota atribuída a cada candidato.

8.4 Somente serão classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída à prova objetiva, sendo os demais excluídos do certame.

8.5 Ultimada a identificação dos candidatos, o resultado preliminar contendo as notas e a classificação dos candidatos e o gabarito oficial serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial da Administração Pública na internet, qual seja, <https://candelaria.atende.net/#!/tipo/inicial>, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

9. RECURSOS

9.1 Da classificação preliminar dos candidatos e do gabarito oficial é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 01 (zero um) dia, de acordo com o Formulário para Recurso disponibilizado no Anexo V deste Edital.

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

9.1.2 Será possibilitada vista da prova na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

9.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

9.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (zero um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

9.2 Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s), bem como protocolados fora do período estabelecido.

9.3 O Formulário para Recurso, constante no Anexo V deste Edital, deverá ser preenchido e entregue pelo candidato à Comissão de PSS, a qual estará estabelecida junto à Secretaria Municipal de Educação, sito à Rua Thompson Flores, 385, centro, na cidade de Candelária/RS, na data estipulada no Cronograma de atividades, constante no Anexo VI deste Edital.

10. ANÁLISE DE CURRÍCULOS

10.1 Os candidatos aprovados na prova objetiva terão seus currículos e respectivos títulos analisados pela Comissão, fase que terá caráter eminentemente classificatório.

10.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 15 (quinze) pontos.

10.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

10.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, até a data da inscrição do presente Processo Seletivo Simplificado e que atenderem aos critérios definidos neste Edital.

10.5 Nenhum título receberá dupla valoração ou poderá ser considerado em mais de um item ou linha do quadro de que trata o item 10.6 deste Edital, em hipótese alguma.

10.5.1 Os cursos de preparação a outras carreiras relacionadas à área de atuação da função pretendida deverão ter no mínimo 20h de duração e terem sido realizados nos últimos 05 (cinco) anos.

10.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos, conforme os seguintes critérios:

DESCRIÇÃO	VALORES DOS TÍTULOS	
	Valor	Valor



		unitário	máximo
Item 1	PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU E STRICTO SENSU		
	a) Doutorado na área de atuação da função pretendida (pós-graduação stricto sensu);	2,00	4,00
	b) Mestrado na área de atuação da função pretendida (pós-graduação stricto sensu);	1,00	2,00
	c) Especialização na área de atuação da função pretendida (pós-graduação lato sensu).	0,50	1,00
NÚMERO MÁXIMO DE PONTOS DO ITEM 1			7,00
Item 2	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR, INCLUSIVE ATIVIDADES DOCENTES		
	a) Exercício de cargo ou função, na área de atuação da função pretendida, por mais de um ano, comprovado por certidão;	0,80	0,80
	b) Exercício da profissão, na área de atuação da função pretendida, na esfera pública ou privada, permanente e habitual, por mais de um ano, comprovado por certidão ou atestado;	0,50	0,50
	c) Exercício de cargo de nível superior, na área de atuação da função pretendida, admitido mediante concurso público, por mais de um ano, comprovado por certidão;	0,40	0,40
	d) Exercício efetivo do magistério na área de atuação da função pretendida, admitido mediante concurso público, por mais de um ano, comprovado por certidão;	0,30	0,30
	e) Exercício efetivo do magistério na área de atuação da função pretendida, admitido por outro critério, por mais de um ano, comprovado por certidão;	0,30	0,30
	f) Aprovação em concurso público para a área de atuação da função pretendida, desde que este título não tenha sido utilizado nos itens anteriores.	0,20	0,60
NÚMERO MÁXIMO DE PONTOS DO ITEM 2			2,90
Item 3	PUBLICAÇÕES TÉCNICAS NA ÁREA DE ATUAÇÃO		
	a) Por livro da área de atuação da função pretendida;	1,00	3,00
	b) Artigo científico da área de atuação da função pretendida (publicado em periódicos ou livros);	0,30	0,90
NÚMERO MÁXIMO DE PONTOS DO ITEM 3			3,90
Item 4	OUTROS TÍTULOS		
	a) Cursos de preparação à função pretendida	0,50	0,50
	b) Láurea Universitária no curso de licenciatura ou bacharelado da área de atuação da função pretendida	0,50	0,50
	c) Curso de preparação a outras carreiras relacionadas a área de atuação da função pretendida	0,20	0,20
NÚMERO MÁXIMO DE PONTOS DO ITEM 4			1,20



11. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

11.1 No prazo de 03 (três) dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

11.2 Ultimada a identificação dos candidatos, o resultado preliminar contendo as notas e a classificação dos candidatos será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial da Administração Pública na internet, qual seja, <https://candelaria.atende.net/#!/tipo/inicial>, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

12. RECURSOS

12.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 01 (zero um) dia, de acordo com o Formulário de Recurso disponibilizado no Anexo V do Edital.

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

12.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

12.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

12.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (zero um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

12.2 Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s), bem como protocolados fora do período estabelecido.

12.3 O Formulário para Recurso, constante no Anexo V deste Edital, deverá ser preenchido e entregue pelo candidato à Comissão de PSS, a qual estará estabelecida junto à Secretaria Municipal de Educação, sito à Rua Thompson Flores, 385, centro, na cidade de Candelária/RS, na data estipulada no Cronograma de atividades, constante no Anexo VI deste Edital.

13. DA NOTA FINAL E DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

13.1 A nota final do Processo Seletivo Simplificado corresponderá à soma da pontuação obtida pelo candidato na prova objetiva e na análise de currículos.

13.2 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por 02 (dois) ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

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

13.2.2 tiver obtido a maior nota na prova objetiva; ou

13.2.3 for sorteado em ato público.

13.3 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

13.4 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

14. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

14.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 01 (zero um) dia.

14.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

15. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

15.1 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 seguintes condições:

15.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

15.1.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

15.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

15.1.4 Ter o nível de escolaridade mínima estabelecido no Anexo I deste Edital para a função pretendida;

15.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município, além dos documentos exigidos pela Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

15.1.6 Não estar aposentado do serviço público, salvo o disposto na exceção do art. 37, §10º, da Constituição Federal da República;

15.1.7 Não ser aposentado por invalidez;

15.1.8 Estar em gozo dos direitos políticos e eleitorais;

15.1.9 Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino); e,

15.1.10 Não ter sido responsabilizado ou condenado pela prática de infração penal, civil ou administrativa nas situações descritas pela legislação eleitoral, que configurem hipóteses de inelegibilidade.

15.2 A eventual convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e ou no site oficial da Administração Pública na internet, qual seja, <https://candelaria.atende.net#!/tipo/inicial>, ou outro meio de comunicação que assegure a ciência do candidato (carta AR, telefone, e-mail, etc.).

15.3 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 decrescente.

15.4 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

15.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

15.6 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.

15.6.1 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual por iniciativa do contratado, essa deverá ser comunicada, por escrito, à Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, para que o serviço não tenha prejuízo à sua regular prestação.



15.7 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

16.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

16.3 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.

16.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

16.5 Fazem parte integrante do presente edital os Anexos I a VI.

Candelária, 28 de agosto de 2019.

PAULO ROBERTO BUTZGE
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

DIONATAN TAVARES DA SILVA
Sec. Mun. de Administração

Registrado às fls. _____
Do competente livro, em
28 de agosto de 2019.

Agente Adm. Auxiliar



ANEXO I

FUNÇÃO: Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais

REMUNERAÇÃO: Magistério R\$ 965,92

Graduação R\$ 1.704,57

Pós graduação R\$ 2.215,94

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo do planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo do ensino aprendizagem; contribuir com o aprimoramento da qualidade de ensino.

Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar dados relativos à realidade de sua classe; definir operacionalmente os objetivos do plano curricular; formas de execução e situações de experiências; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações de alunos; participar de reuniões, conselhos de classe, atividades cívicas e extraclasse; coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; atender à solicitação da escola referente a sua ação docente, desenvolvida no âmbito escolar; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Geral: Carga horária de 22 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio modalidade Magistério



ANEXO II
MODELO DE INSCRIÇÃO/CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

FUNÇÃO PRETENDIDA:	
1. DADOS PESSOAIS:	
1.1. NOME COMPLETO:	
1.2. FILIAÇÃO:	
1.3. NACIONALIDADE:	
1.4. NATURALIDADE:	
1.5. DATA DE NASCIMENTO:	
1.6. ESTADO CIVIL:	
2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	
2.1. CARTEIRA DE IDENTIDADE E ORGÃO EXPEDIDOR	Nº EXPEDIDOR: ORGÃO:
2.2. CADASTRO DE PESSOA FÍSICA – CPF	Nº
2.3. TÍTULO DE ELEITOR:	Nº ZONA: SEÇÃO:
2.4. NÚMERO DO CERTIFICADO DE RESERVISTA:	Nº
3. ESCOLARIDADE:	
3.2. ENSINO MÉDIO	INSTITUIÇÃO: ANO CONCLUSÃO:
3.3. GRADUAÇÃO	CURSO: INSTITUIÇÃO: ANO CONCLUSÃO:
3.4. PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU E STRICTO SENSU	
3.4.1. Doutorado na área de atuação da função pretendida (pós-graduação stricto sensu);	Curso: Instituição: Ano conclusão:
3.4.2. Mestrado na área de atuação da função pretendida (pós-graduação stricto sensu);	Curso: Instituição: Ano conclusão:
3.4.3. Especialização na área de atuação da função pretendida (pós-graduação lato sensu).	Curso: Instituição: Ano conclusão:
3.5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR, INCLUSIVE ATIVIDADES DOCENTES	
3.5.1. Exercício de cargo ou função, na área de atuação da função pretendida, por mais de um ano, comprovado por certidão;	Instituição: Período:/...../..... até/...../..... Atividades correlacionadas com a função pretendida:



3.5.2. Exercício da profissão, na área de atuação da função pretendida, na esfera pública ou privada, permanente e habitual, por mais de um ano, comprovado por certidão ou atestado;	Instituição: Período:/...../..... até/...../..... Atividades correlacionadas com a função pretendida:
3.5.3. Exercício de cargo de nível superior, na área de atuação da função pretendida, admitido mediante concurso público, por mais de um ano, comprovado por certidão;	Instituição: Período:/...../..... até/...../..... Atividades correlacionadas com a função pretendida:
3.5.4. Exercício efetivo do magistério na área de atuação da função pretendida, admitido mediante concurso público, por mais de um ano, comprovado por certidão.	Instituição: Período:/...../..... até/...../..... Atividades correlacionadas com a função pretendida:
3.6. PUBLICAÇÕES TÉCNICAS NA ÁREA DE ATUAÇÃO	
3.6.1 Por livro da área de atuação da função pretendida;	
3.6.2. Artigo científico da área de atuação da função pretendida (publicado em periódicos ou livros);	
3.7. OUTROS TÍTULOS	
3.7.1. Cursos de preparação à função pretendida	Instituição: Período:/...../..... até/...../..... Atividades correlacionadas com a função pretendida:
3.7.2. Láurea Universitária no curso de licenciatura ou bacharelado da área de atuação da função pretendida	Instituição: Período:/...../..... até/...../..... Atividades correlacionadas com a função pretendida:
3.7.3. Curso de preparação a outras carreiras relacionadas à área de atuação da função pretendida	Instituição: Período:/...../..... até/...../..... Atividades correlacionadas com a função pretendida:
() Declaro para fins de direito e sob as penas da lei, que as informações acima prestadas e documentos que apresento para a avaliação curricular são verdadeiros e autênticos (fêis a verdade e condizentes com a realidade dos fatos a época).	
Assinatura: _____	
Data: ____/____/____	



ANEXO III
FORMULÁRIO DE PROTOCOLO ENTREGA DO ENVELOPE COM A
DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NOS ITENS 4.1.1 a 4.1.5 DO EDITAL

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº ____/_____
PROTOCOLO DE ENTREGA DE ENVELOPE

NOME: _____
FUNÇÃO TEMPORÁRIA: _____
Nº DE INSCRIÇÃO: _____
ENVELOPE ENTREGUE EM ____/____/____ HORA: ____

ASSINATURA E CARIMBO DO MEMBRO DA COMISSÃO:



ANEXO IV CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Professor Educação Infantil

PORTUGUÊS: Compreensão e interpretação de texto; ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Ortografia oficial; Morfologia: classes de palavras, substantivo, artigo, adjetivo; sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo; sintaxe de concordância verbal, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição; Fonética; análise sintática.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO DE EDUCAÇÃO INFANTIL: Concepções e práticas pedagógicas; Função política e social da Educação Infantil; Desenvolvimento Infantil, segundo Piaget, Vygotsky e Wallon; Currículo como expressão de linguagens, práticas sociais e culturais infantis; O brincar como eixo dinamizador do currículo; Avaliação na Educação Infantil e documentação pedagógica; O papel do Professor na Educação Infantil; Planejamento na Educação Infantil: espaços interativos de aprendizagem, organização em projetos de linguagens; Processo de socialização, diversidade sociocultural, inclusão; A literatura na educação da criança de 0 a 5 anos.; Afetividade nas relações professor-criança.

LEGISLAÇÃO: Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Candelária- RS; Lei Orgânica do Município de Candelária – RS; Plano de Carreira do Município de Candelária-RS; LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação; ECA - Estatuto da criança e do adolescente.

Professor Anos Iniciais

PORTUGUÊS: Compreensão e interpretação de texto; ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Ortografia oficial; Morfologia: classes de palavras, substantivo, artigo, adjetivo; sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo; sintaxe de concordância verbal, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição; Fonética; análise sintática.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO DE ANOS INICIAIS: Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais.

Alfabetização e letramento.

Linguagem oral e escrita.

Produção de textos.

Precursos e seguidores da Literatura Infantil no Brasil.

Conceitos Metodológicos específicos das áreas do conhecimento de Português, Matemática, História, Geografia, Ciências e Artes do Ensino Fundamental nos Anos Iniciais.

Temas Transversais.

Processos cognitivos na alfabetização.

A construção e desenvolvimento da leitura e escrita.

A formação do pensamento lógico da criança.

O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem.

A alfabetização nos diferentes momentos históricos.

A função social da alfabetização.



A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento.
Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo.
As etapas do processo de alfabetização.
A importância da consciência fonológica na alfabetização.
A tecnologia a favor da alfabetização.
A perspectiva infantil na fase da alfabetização.
Teorias da aprendizagem.
Avaliação.
Planejamento docente: dinâmica e processos.
Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais.
Interdisciplinaridade.
Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades.
Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. A função social da escola pública contemporânea.

LEGISLAÇÃO: Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Candelária- RS; Lei Orgânica do Município de Candelária – RS; Plano de Carreira do Município de Candelária-RS; LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação; ECA - Estatuto da criança e do adolescente.



Data: _____/___/___

Assinatura do candidato: _____

Assinatura do responsável pelo recebimento: _____

INSTRUÇÕES:

Em observância ao disposto no item 12.3 deste Edital, “O Formulário para Recurso (...) deverá ser preenchido e entregue pelo candidato à Comissão de PSS, a qual estará estabelecida junto à Secretaria Municipal de Educação, sito à Rua Thompson Flores, 385, centro, na cidade de Candelária/RS, na data estipulada no Cronograma de atividades, constante no Anexo VI deste Edital”.

OBSERVAÇÕES:

- a) O recurso deverá conter um formulário para cada questionamento;
- b) Deverá ser digitado ou escrito em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no edital;
- c) Apresentar fundamentação lógica e consistente;
- d) O formulário deve ser entregue em duas vias, sendo que uma via será devolvida como protocolo.



ANEXO VI
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Professor Educação Infantil e Anos Iniciais

CRONOGRAMA	DIAS	DATA
Abertura das inscrições	34	02/09 a 06/10
Pagamento da inscrição e entrega do envelope com documentação (dias úteis)	35	02/09 a 07/10
Homologação das inscrições e publicação dos inscritos	02	08 e 09/10
Recurso da não homologação das inscrições	01	11/10
Manifestação da Comissão na reconsideração das inscrições	01	14/10
Publicação da relação final dos inscritos	01	15/10
Prova objetiva para Professor Educação Infantil	01	19/10
Prova objetiva para Professor Anos Iniciais	01	20/10
Publicação do gabarito oficial	01	21/10
Correção das provas	02	22 e 23/10
Publicação da relação classificatória preliminar da prova objetiva	01	24/10
Prazo para recurso da classificação preliminar e gabarito oficial da prova objetiva	01	25/10
Manifestação da comissão na reconsideração da classificação preliminar	01	28/10
Publicação da classificação final da prova objetiva	01	29/10
Análise dos currículos	03	04,05 e 06/11
Publicação da classificação preliminar	01	08/11
Recurso da classificação preliminar da análise dos currículos	01	11/11
Manifestação da comissão na reconsideração classificação preliminar da análise dos currículos	01	12/11
Critérios de desempate e sorteio, caso seja necessário	01	13/11
Publicação da homologação do resultado final	01	14/11

