



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DA SERRA

Certifico que ficou afixado no
Átrio Municipal de

24.07.2020
[Assinatura]

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 003/2020

Edital de Processo
Seletivo Simplificado para
contratação por prazo determinado.

O Prefeito Municipal de Campestre da Serra, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, em número de 01 (um), por prazo determinado para desempenhar funções de:

- 01 (um) Professor com Formação em Nível Superior em Letras - Português / Inglês ou cursando no mínimo o oitavo semestre da graduação em Letras - Português / Inglês - 30h

Amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 1.061/2020, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 226 a 230 da Lei Municipal nº 323, de 12 de abril de 2002, Lei nº 1.043/2019, de 17 junho de 2019, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 969, de 04 de março de 2011.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 4566/2020.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros 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 será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação regional, no mínimo 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 em meio eletrônico, se houver.

1.5 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.5.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.5.2 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

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

1.7 A contratação será pelo prazo determinado de 06(seis) meses, prorrogável uma única vez por igual período, não podendo ultrapassar 01(um) ano e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das seguintes atividades:



Cargo de Professor Letras Português / Inglês

Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com plano curricular de escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, quanto à sala de aula, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares; fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; atender às solicitações da direção da escola referentes à sua ação docente; atualizar-se em sua área de conhecimentos; zelar pela aprendizagem dos alunos; ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos com menor rendimento; avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; participar na elaboração da Proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Integral da Escola; participar da elaboração e seleção do material didático utilizado na sala de aula; constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; participar do planejamento de classes paralelas, de área ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extraclases; cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar; participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica do estabelecimento de ensino; promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem; realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente; contribuir para aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamento; zelar pela disciplina, pelo material docente; manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; e executar outras atividades afins.

2.2 A carga horária semanal será de acordo com a tabela abaixo e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio. Caso necessário, a carga horária será



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DA SERRA

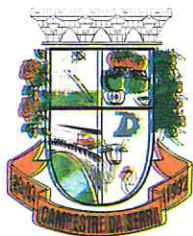
cumprida em disciplinas a fins, de acordo com a grade curricular estabelecida pela Secretaria de Educação.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária serão pagos mensalmente o vencimento fixado conforme tabela abaixo.

Item	DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº. DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR MENSAL R\$ Curso Normal de Nível Médio	VALOR MENSAL R\$ Graduação em Licenciatura Plena	VALOR MENSAL R\$ Pós Graduação
001	Professor com Formação em Nível Superior em Letras - Português / Inglês ou cursando no mínimo o oitavo semestre da graduação em Letras - Português/Inglês;	01	30h	1.918,75	2.206,56	2.494,37

2.3.1 O contratado que estiver cursando a graduação em Letras - Português/Inglês receberá o vencimento referente ao nível 01 (Curso Normal de Nível Médio). Ao concluir a graduação, deverá requerer na Secretaria Municipal de Educação, através de requerimento e comprovação a mudança para nível 2 (Graduação em Licenciatura Plena), fazendo jus ao vencimento.

2.3.2 Além do vencimento os contratados farão 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.



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

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Regime Jurídico Municipal, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede do Município, sito à Rua Bardini, 210, no período compreendido entre às 8h00min do dia 27 de janeiro de 2020 até às 17h00min do dia 05 de fevereiro de 2020.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de 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 pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos 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 ato pela Comissão, 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, COREN 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, artigo 15).

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.1.5 Cópia autenticada do diploma de conclusão do curso Normal de nível médio ou de graduação específico da área a qual efetuará a inscrição e/ou comprovante que está matriculado no oitavo semestre da graduação.

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.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.



5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

5.2.1 No prazo de 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.

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

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

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos

6.3 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.6 A classificação dos candidatos será efetuada inicialmente através da distinção entre:

Nível I - Magistério;

Nível II - Curso Superior;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DA SERRA

Sendo, para fins de classificação, o Nível II em qualquer hipótese superior ao Nível I.

6.6.1 Em se tratando de candidatos que estejam cursando o oitavo semestre da graduação, prevalecerá a graduação Letras - português / inglês,

E posteriormente pontuação dos títulos apresentados pelo candidato, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-Graduação(mestrado e doutorado, PhD)	20	20
Pós-Graduação <i>lato sensu</i> (especialização)	15	15
Cursos na área da Educação, relacionados à Função, sendo com carga horária superior a 100 horas aula.	15	30
Cursos na área da Educação, relacionados à Função, sendo com no mínimo 80 horas.	10	10
Cursos na área da Educação, relacionados à Função, sendo com carga horária superior a 60 horas aula.	8	8
Cursos na área da Educação, relacionados à Função, sendo com carga horária mínima a 40 horas aula.	7	7
Cursos na área da Educação, relacionados à Função, sendo com no mínimo 20 horas.	5	5



Atestado que comprove atividades docentes - Professora Titular de Turma - de no mínimo 12 meses.	5	5
--	---	---

OBS - valem apenas cursos realizados a partir de 2015.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de três dias, após a homologação das inscrições pós recurso, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

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

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

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





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

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

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

9.1.1 apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

9.1.2 O candidato que obtiver maior pontuação nos seguintes critérios:

ESPECIFICAÇÃO

Cursos relacionados à área de atuação com carga horária de no mínimo de 100 horas, com validade a partir de 2015 (que não tenham sido pontuados anteriormente).

9.1.3 Sorteio em ato público.

9.2 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.

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

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



10.1 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 um dia.

10.2 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.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

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

11.1.4 Ter nível de escolaridade mínima exigida:

- 01 (um) Professor com Formação em Nível Superior em Letras - Português / Inglês ou cursando no mínimo o oitavo semestre da graduação em Letras - Português / Inglês - 30h.

11.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.



11.3 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.

11.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11.5 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.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2 Os candidatos deverão manter atualizados os seus endereços.

12.3 Respeitada à natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

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

Campestre da Serra, 27 de janeiro de 2020.


Moacir Zanotto

Prefeito Municipal



ANEXO I

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CARGO: _____

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 órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física - CPF: _____

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Número do certificado de reservista: _____

2.5 Endereço Residencial: _____

2.6 Endereço Eletrônico: _____

2.7 Telefone residencial e celular: _____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de Conclusão: _____

3.2 PÓS-GRADUAÇÃO EM ÁREA AFIM



3.2.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de Conclusão: _____

3.3 PÓS-GRADUAÇÃO ESPECÍFICA PARA A ÁREA DE ATUAÇÃO

3.3.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de Conclusão: _____

4. CURSOS ESPECÍFICOS PARA DESEMPENHO DA FUNÇÃO

4.1 Cargo: _____

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Carga Horária: _____

Data do início: _____ Data da conclusão: _____

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Carga Horária: _____

Data do início: _____ Data da conclusão: _____

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Carga Horária: _____

Data do início: _____ Data da conclusão: _____



Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Carga Horária: _____

Data do início: _____ Data da conclusão: _____

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Carga Horária: _____

Data do início: _____ Data da conclusão: _____

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Carga Horária: _____

Data do início: _____ Data da conclusão: _____

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Carga Horária: _____

Data do início: _____ Data da conclusão: _____

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Carga Horária: _____

Data do início: _____ Data da conclusão: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DA SERRA

Campestre da Serra, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Candidato



ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Abertura das Inscrições	10 dias	27/01/2020 05/02/2020	a
Publicação dos Inscritos	1 dia	06/02/2020	
Recurso da não homologação das Inscrições	1 dia	07/02/2020	
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	10/02/2020	
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	11/02/2020	
Publicação da Relação Final de Inscritos	1 dia	12/02/2020	
Análise dos Currículos / critério de desempate	2 dias	13/02/2020 14/02/2020	a
Publicação do Resultado Preliminar	1 dia	14/02/2020	
Recurso	1 dia	17/02/2020	
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	18/02/2020	
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e aplicação do critério de desempate	1 dia	19/02/2020	
Publicação do Resultado Final	1 dia	20/02/2020	
	TOTAL	25 dias	