



Prefeitura Municipal de Esteio

EDITAL Nº 13/2021 SME

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS DE PROFESSOR DE INGLÊS E PROFESSOR DE ESPANHOL

1. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este regulamento tem por finalidade credenciar os postulantes nele pré-qualificados para a contratação, com o objetivo de suprir vagas existentes para as funções temporárias de **PROFESSOR DE INGLÊS E PROFESSOR DE ESPANHOL** pelo prazo de até 1 (um) ano, contados da data de admissão, renovável por igual período, em razão de excepcional interesse público.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado, regido por este Regulamento não se constitui em concurso público de provas ou de provas e títulos, como previsto no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos;

1.3. Este Processo Seletivo Simplificado será composto de 02 (duas) etapas conforme item 5 deste Regulamento;

1.4. O ocupante do contrato por tempo determinado desempenhará suas atividades junto às Escolas Municipais da Rede Municipal de Ensino a critério da Secretaria Municipal de Educação de Esteio;

1.5. O Processo Seletivo Simplificado constitui requisito para a contratação em questão, mas não gera direito de precedência de contratação em relação aos demais profissionais pré-qualificados e à contratação, que deverá atender à oportunidade e conveniência das necessidades da Administração.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CONTRATO

2.1. As atribuições, a carga horária, a habilitação mínima e a remuneração são as constantes no Anexo I;

2.2. O caráter jurídico dos contratos firmados com base nesse Regulamento é administrativo, não gerando qualquer vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

2.3. O ocupante do contrato por tempo determinado será vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

2.4. É vedada a recontração de pessoa contratada por tempo determinado pelo Município de Esteio, antes de decorridos 6 (seis) meses do término do contrato anterior, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

3. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1. O candidato deverá atender, no ato da contratação, aos seguintes requisitos:



- 3.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro na forma da lei;
- 3.1.2. Estar em dia com suas obrigações eleitorais;
- 3.1.3. Estar quite com o serviço militar – homens;
- 3.1.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 3.1.5. Gozar de boa saúde física, psicológica e mental;
- 3.1.6. Em caso de acúmulo regular de cargos ou empregos público de professor ou de professor com outro técnico ou científico, observar o disposto no inciso XVI, do art. 37 da CF, em especial a compatibilidade de horária e o número máximo de dois.
- 3.1.7. Não ser aposentado por invalidez;
- 3.1.8. Atender aos requisitos para a vaga à qual concorre, discriminados no Anexo I do presente Edital;
- 3.1.9. Comprovar mediante apresentação dos documentos originais e cópias a titulação e documentação necessária ao cargo pretendido;
- 3.1.10. Não ter sido contratado por tempo determinado pelo Município de Esteio nos últimos 6(seis) meses;
- 3.1.11. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade administrativa, civil ou penal incompatível com a nova investidura.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 Para se inscrever no processo seletivo simplificado o candidato deverá encaminhar cópia dos documentos listados no Anexo III e preencher a ficha de inscrição constante no Anexo II. As inscrições serão realizadas no período de 03/05/2021 a 07/05/2021, EXCLUSIVAMENTE pela Internet através do envio da documentação para o e-mail processoseletivosmeesteio@gmail.com
- 4.2 Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de serem concretizados por falha de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.
- 4.3 Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.
- 4.4 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas sob as penas da lei.
- 4.5 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento.
- 4.6 Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição.
- 4.7 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das instruções e das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como, em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações respectivas, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.8 O candidato que tiver sua inscrição não homologada será cientificado através da publicação de edital no sítio da prefeitura e poderá interpor recurso, no prazo de 1 (um) dia



útil após a homologação final das inscrições, mediante a apresentação circunstanciada das razões que amparam a sua irresignação.

4.9 No prazo recursal poderá haver complementação de documentos exigidos para a inscrição.

5. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. O Processo Seletivo Simplificado será composto de 02 (duas) etapas, sendo a primeira de caráter eliminatório e a segunda de caráter classificatório, a serem realizadas junto à Secretaria Municipal de Educação, consistente em:

5.1.1. Etapa 1: Comprovação da habilitação mínima, exigida para o cargo que irá concorrer, nos termos do Anexo I;

5.1.2. Etapa 2: Experiência específica, mediante a análise de experiência profissional e apresentação de títulos;

5.2. O candidato que comprovar a habilitação mínima exigida para o cargo inscrito será considerado aprovado na Etapa 1 do Processo Seletivo e será avaliado com atribuição de pontos conforme definido no item 6 desse Edital.

5.3. A Etapa 2 será valorada na escala de 0 (zero) ao máximo 100 (cem) pontos, equivalente a 100% da nota final dos títulos, com atribuição de pontos conforme definido no item 6 deste Edital.

5.4. Os comprovantes de experiência, cursos de capacitação/formação, titulação para avaliação deverão ser apresentados em cópias legíveis no momento da inscrição.

5.5. Os candidatos que tiverem avaliação da experiência profissional e qualificação através de cursos e capacitações, terão a devida pontuação homologada e serão considerados pré-qualificados para compor um cadastro reserva.

5.6. Serão aceitos e pontuados somente os documentos comprobatórios de experiência profissional exercidos na área da educação.

5.7. O candidato aprovado, mas não contratado, poderá ser convocado, a critério da Administração, mediante a abertura de vagas para a área a que concorreu, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

6. DA AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA:

6.1. A comprovação dos títulos será avaliada mediante apresentação dos documentos comprobatórios.

6.2 Os títulos poderão ser apresentados em cópia simples, desde que legíveis, sendo que os documentos originais deverão ser apresentados quando da contratação, para convalidação.

6.3 Será observado o valor máximo para pontuação de cada título, conforme tabela a seguir:



TABELA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE PROFESSOR DE INGLÊS E PROFESSOR DE ESPANHOL:

Título, experiência profissional ou curso de capacitação	Quantidade de títulos/anos máximo	Pontuação por título, curso de capacitação ou por ano de experiência	Pontuação máxima
A. Tempo de experiência na função correspondente, no serviço público. Ano completo de experiência profissional no serviço público, em atividades do respectivo cargo para o qual se inscreveu, desprezando-se frações/ano e as concomitâncias (sobreposição de tempo)	06	5	30
B. Tempo de experiência na função correspondente, no setor privado. Ano completo de experiência profissional no setor privado, em atividades do respectivo cargo para o qual se inscreveu, desprezando-se frações/ano e as concomitâncias (sobreposição de tempo)	05	5	25
C. Doutorado (concluído) em área afim	01	17	17
D. Mestrado (concluído) em área afim	01	15	15
E. Especialização (concluída com no mínimo 360h) em área afim.	01	8	8
F. Curso de qualificação na área da Educação acima de 100 horas/aula (concluído nos últimos 5 anos)	05	1	5
TOTAL MÁXIMO			100



6.4. Para comprovar a experiência profissional, o candidato deverá apresentar pelo menos um dos seguintes documentos:

6.4.1. Carteira de trabalho com o registro da atividade desempenhada;

6.4.2. Portaria de nomeação e de exoneração ou Certidão/Declaração emitida por órgão público;

6.5. Nos documentos comprobatórios da experiência profissional deverá constar as datas de início e fim do vínculo e o cargo, emprego ou função exercida.

6.6. Caso o candidato ainda esteja exercendo suas funções, os documentos comprobatórios arrolados nos itens 6.4.1 e 6.4.2 deverão vir acompanhados de declaração que ateste este fato.

6.7. Não serão considerados comprovantes de experiência profissional fora do prazo e modo estabelecido ou em desacordo com o previsto neste Edital.

6.8. Somente serão consideradas as experiências profissionais realizadas no prazo máximo de 10 anos retroativos a data de publicação deste Edital.

6.9. Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de títulos ou declarações já entregues.

6.10. Não serão recebidos títulos fora do prazo estabelecido ou em desacordo com o previsto neste Edital.

6.11. Se o nome do candidato, nos documentos apresentados para a prova de títulos, for diferente do nome que consta no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio ou de inserção de nome).

6.12. Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos.

6.13. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.

6.14. A não entrega, no prazo devido, da documentação comprobatória dos títulos acarretará em nota zero na prova de títulos.

6.15. O mesmo título não será valorado duas vezes.

6.16. Não será valorado título utilizado pelo candidato para comprovação da habilitação mínima exigida para o cargo que irá concorrer.



7. DO RESULTADO

7.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no sítio da Prefeitura Municipal de Esteio <http://www.esteio.rs.gov.br> contendo os profissionais selecionados com a respectiva classificação.

7.2. A classificação se dará de modo decrescente do total de pontos. Em caso de empate, o critério para a classificação será pela maior nota das Alíneas “A”, “B” e “C”, respectivamente, nesta ordem. Persistindo o empate, pelo candidato mais velho e, se persistir, sorteio público a ser realizado após Edital.

7.3. Interposição de recursos e vista quanto às notas finais serão realizadas pelos interessados no prazo de 01 (um) dia a contar da divulgação do resultado final com encaminhamento à Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. A contratação será pelo prazo determinado de até 1 (um) ano, prorrogável por igual período, enquanto permanecer a situação de excepcionalidade.

8.2. A contratação celebrada com base no presente Processo Seletivo obedecerá às disposições constantes na legislação municipal que autoriza a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público para as funções em questão.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer regulamentos complementares, avisos e convocações, relativos a este Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser publicados pela Prefeitura Municipal de Esteio.

9.2. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento deles e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

9.3. Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado – inclusive gastos com viagens e/ou hospedagem, envio de correspondências, autenticação de documentos – bem como, aquelas relativas à apresentação para contratação, correrão às expensas do próprio candidato.

9.4. O Município de Esteio não se responsabilizará por problemas de comunicação que possam, por ventura, impedir o contato com o candidato, quando este se tratar de problemas técnicos de rede de operação de telefonia ou internet, ou ainda, da incorreta prestação destas informações por parte do candidato.

9.5. O resultado de todas as etapas será divulgado no sítio da Prefeitura Municipal de Esteio no endereço eletrônico: <http://www.esteio.rs.gov.br>

9.6. Todas as informações complementares relacionados ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital poderão ser obtidas no sítio <http://www.esteio.rs.gov.br>



- 9.7. Integram o presente Regulamento os seguintes Anexos:
- 9.7.1. Anexo I – Cargos, vagas, atribuições, habilitação e requisitos mínimos, vencimento e carga horária;
- 9.7.2. Anexo II – Ficha de inscrição;
- 9.7.3. Anexo III – Lista de documentos para inscrição;
- 9.7.4. Anexo IV – Cronograma;
- 9.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do presente Processo Seletivo Simplificado a ser nomeada pelo Prefeito Municipal, consultando, se necessário, a Secretaria Municipal de Governança e Gestão (SMGG) e a Secretaria Municipal de Educação (SME).
- 9.9. O prazo de validade do Processo Seletivo de que trata este regulamento será de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período.
- 9.10. O candidato será convocado via postal ou via e-mail ou via telefone, conforme dados informados no formulário de inscrição ou posteriormente atualizados.
- 9.11. É de responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado os seus dados junto ao Município de Esteio através de protocolo na Prefeitura.
- 9.12. O candidato selecionado disponibilizará do prazo de 02 (dois) dias úteis, após convocação, para se apresentar na Secretaria Municipal de Governança e Gestão (SMGG) para marcar os exames admissionais e marcar a data da assinatura do contrato.
- 9.13. O candidato terá o prazo máximo de 10 (dez) dias para apresentar o resultado dos exames admissionais e iniciar o exercício das funções, sob pena de exclusão do certame, chamando-se o candidato seguinte, de conformidade com a ordem classificatória.
- 9.14. Será tornado sem efeito o contrato, se não ocorrer a posse, no prazo estabelecido, independentemente da causa.
- 9.15. O candidato que não aceitar a sua designação perderá o lugar na classificação inicial, passando a ocupar o último lugar na lista dos classificados, com vistas à nova convocação se este for seu desejo, devendo fazer a sua opção por escrito.

Esteio, 03 de maio de 2021.

LEONARDO DUARTE PASCOAL
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I

Cargos, vagas, atribuições, habilitação e requisitos mínimos e vencimento com carga horária:

Função: Professor de Espanhol

Vagas: 04 (quatro)

Carga Horária: 20h semanais

Escolaridade: Curso Superior reconhecido e registrado (Licenciatura Plena em Espanhol) e Certificado de registro no MEC de professor habilitado na disciplina ou Pedagogia mais Especialização em Espanhol ou Licenciatura Plena mais Especialização em Espanhol ou Pedagogia mais Curso de Extensão com, no mínimo 360 horas, em Espanhol ou Licenciatura Plena mais Curso de Extensão com, no mínimo 360 horas, em Espanhol

Idade mínima: 18 anos completos

Vencimentos: R\$ 1455,22

Atribuições: Ministrará aulas de língua espanhola em cursos de ensino fundamental; promoverá aprendizagens significativas, que favoreçam a inclusão dos educandos no mundo da cultura, da ciência, da arte e do trabalho; desenvolverá o trabalho considerando a pluralidade sócio-cultural, respeitando a diversidade dos educandos, tendo em vista o desenvolvimento de valores, atitudes, do sentido de justiça, de solidariedade e ética, essenciais ao convívio social; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola; colaborar na implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola; participar da Reunião Pedagógica, espaço privilegiado para reflexão, troca de experiências e avaliação das práticas educativas; planejar, elaborar, desenvolver, avaliar e responsabilizar-se pelas atividades pedagógicas em conjunto com o coletivo da escola, embasando-se nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; discutir coletivamente a organização e utilização dos espaços, dos equipamentos, dos materiais pedagógicos e recursos disponíveis na escola e comunidade; atuar nos preceitos da política de Educação Inclusiva; propor e desenvolver estratégias pedagógicas diferenciadas e/ou encaminhamentos quando necessário para os educandos que necessitem de maior atenção em relação aos aspectos específicos do desenvolvimento e da aprendizagem; manter diálogo frequente com os pais dos educandos ou seus responsáveis, informando-os sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem, e obtendo deles dados que possam facilitar o processo educativo; elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar coletivamente os projetos desenvolvidos pela/na escola e seus resultados no processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos; compreender a avaliação como processo diagnóstico, valendo-se dela para planejar suas ações a fim de promover a aprendizagem dos educandos; participar dos diversos espaços formativos que contribuam para sua prática pedagógica; participar da elaboração do Calendário Escolar, respeitando a carga horária anual, conforme legislação vigente; articular a integração escola-família-comunidade, de modo a favorecer ações conjuntas; manter atualizados o controle de frequência e demais registros que revelem o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos; acompanhar, coordenar e orientar os momentos de merenda escolar, bem como auxiliar os educandos, com vistas ao desenvolvimento de sua autonomia; estar atento e responsabilizar-se pelos educandos durante o período de atividades escolares; orientar e acompanhar os educandos na entrada e saída do período, na organização e cuidados com seus pertences pessoais; executar outras tarefas afins.



Função: Professor de Inglês

Vagas: 03 (três)

Carga Horária: 20h semanais

Escolaridade: Curso Superior reconhecido e registrado (Licenciatura Plena) e Certificado de registro no MEC de professor habilitado na disciplina

Idade mínima: 18 anos completos

Vencimentos: R\$ 1455,22

Atribuições: Ministras aulas de língua inglesa; promover aprendizagens significativas, que favoreçam a inclusão dos educandos no mundo da cultura, da ciência, da arte e do trabalho; desenvolver o trabalho considerando a pluralidade sócio-cultural, respeitando a diversidade dos educandos, tendo em vista o desenvolvimento de valores, atitudes, do sentido de justiça, de solidariedade e ética, essenciais ao convívio social; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola; colaborar na implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola; participar da Reunião Pedagógica, espaço privilegiado para reflexão, troca de experiências e avaliação das práticas educativas; planejar, elaborar, desenvolver, avaliar e responsabilizar-se pelas atividades pedagógicas em conjunto com o coletivo da escola, embasando-se nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; discutir coletivamente a organização e utilização dos espaços, dos equipamentos, dos materiais pedagógicos e recursos disponíveis na escola e comunidade; atuar nos preceitos da política de Educação Inclusiva; propor e desenvolver estratégias pedagógicas diferenciadas e/ou encaminhamentos quando necessário para os educandos que necessitem de maior atenção em relação aos aspectos específicos do desenvolvimento e da aprendizagem; manter diálogo freqüente com os pais dos educandos ou seus responsáveis, informando-os sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem, e obtendo deles dados que possam facilitar o processo educativo; elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar coletivamente os projetos desenvolvidos pela/na escola e seus resultados no processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos; compreender a avaliação como processo diagnóstico, valendo-se dela para planejar suas ações a fim de promover a aprendizagem dos educandos; participar dos diversos espaços formativos que contribuam para sua prática pedagógica; participar da elaboração do Calendário Escolar, respeitando a carga horária anual, conforme legislação vigente; articular a integração escola-família-comunidade, de modo a favorecer ações conjuntas; manter atualizados o controle de freqüência e demais registros que revelem o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos; comunicar aos gestores da escola casos de doenças infecto-contagiosas entre os educandos e/ou comunidade escolar; acompanhar, coordenar e orientar os momentos de merenda escolar, bem como auxiliar os educandos, com vistas ao desenvolvimento de sua autonomia; estar atento e responsabilizar-se pelos educandos durante o período de atividades escolares; orientar e acompanhar os educandos na entrada e saída do período, na organização e cuidados com seus pertences pessoais; executar outras tarefas afins.



ANEXO II
Ficha de Inscrição

Função: _____

(Utilizar nomenclatura idêntica a descrita no Anexo I)

Nome: _____

Sexo: Masculino Feminino

Mudança de nome SIM NÃO: _____

Estado Civil: _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Nome da mãe: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Aposentado: SIM NÃO

Acumulação de Cargo ou Emprego Público (Art. 37, XVI, c), CF/88): SIM NÃO

Cargo/emprego 1: _____

Local 1: _____

Cargo/emprego 2: _____

Local 2: _____

Endereço Residencial: _____

Nº: _____ Complemento: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Telefone Residencial: (____) _____ Celular: (____) _____

E-mail: _____

Grau de instrução: _____

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que qualquer alteração dos dados acima serão comunicados à Prefeitura Municipal de Esteio/Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), durante o período de validade do Processo Seletivo.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato



ANEXO III

Lista de Documentos para Inscrição:

- a. Ficha de inscrição devidamente preenchida (modelo no Anexo II);
- b. Carteira de Identidade – RG;
- c. Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- d. Comprovante de Residência atualizado (de um dos últimos 3 meses);
- e. Comprovante de escolaridade (certificado de conclusão de curso ou histórico escolar emitido por instituição credenciada pelo órgão próprio do sistema a que pertence);
- f. Atestado ou Certidão do órgão público com vínculo contendo o cargo, Regime Jurídico e Previdenciário e forma de ingresso;
- g. Comprovante da titulação, caso possua (conforme especificado no item 6);
- h. Comprovantes de cursos de capacitação, caso possua (conforme especificado no item 6);
- i. Comprovante de experiência, caso possua (conforme especificado no item 6).



ANEXO IV
Cronograma

DATA	EVENTO
03/05/2021	Publicação de Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado
03/05/2021 a 07/05/2021	Inscrições exclusivamente por e-mail
11/05/2021	Homologação das inscrições
12/05/2021	Período recursal sobre as inscrições indeferidas.
14/05/2021	Publicação da homologação final das inscrições e notas dos títulos apresentados pelos candidatos, divulgadas no sítio da Prefeitura Municipal de Esteio.
17/05/2021	Prazo recursal sobre as notas dos títulos.
19/05/2021	Publicação final das notas com classificação após recursos.