

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2016

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL
INTERESSE PÚBLICO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO.**

CLAIRTON PASINATO, Prefeito Municipal de Cacique Doble/RS, no uso legal de suas atribuições, e de conformidade com a Lei Municipal nº 1.274/2015, de 19 de novembro de 2015, através da Secretaria de Administração, faz saber que se encontram abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado 001/2016 para contratação temporária e formação de cadastro de reserva de até 03 (três) profissionais conforme relacionadas no Item 2.1 e nas condições e prazos previstos no presente Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 184/2015.

1.2 O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no painel de Publicações do Município, sendo seu extrato será em Jornais de circulação regional e no Diário Oficial do Estado, também em caráter meramente informativo na internet, pelo site <http://www.caciquedoblers.com.br>

1.3 Os demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais do Município e no site <http://www.caciquedoblers.com.br>

1.4 É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.

2. DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS:

2.1 Serão selecionados candidatos para preenchimento das seguintes funções, conforme tabela abaixo:

| Cargo | Vagas Legais | C.R. | Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse | Carga Horária Semanal | Vencimento DEZ/2015 R\$ |
|--------------------------------|---------------------|-------------|---|------------------------------|--------------------------------|
| Professor de Educação Infantil | 1 | 1 | Licenciatura Plena em Pedagogia | 20 horas semanais | R\$ 959,60 |
| Atendente de Creche | - | 1 | 2º grau completo com habilitação em Magistério (Normal) | 40 horas semanais | R\$ 858,44 |

3 INSCRIÇÕES:

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cacique Doble, situada na Avenida Kaingang nº 292, Centro, Cacique Doble – RS, nas seguintes datas e horários:

De 27 a 29 de janeiro de 2016, das 7h às 13h

3.2 Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

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

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 dentro dos prazos indicados no item 3, 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 001/2016), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

a) Formulário de Inscrição devidamente preenchido – o formulário está disponível como anexo do presente edital e na Secretaria de Educação, para preenchimento;

b) Apresentar cópia legível (frente e verso), que será retida, recente e em bom estado do documento de Identidade ou Carteira Profissional, bem como o original, para simples conferência.

c) Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

d) Apresentar comprovante de escolaridade e formação de acordo com o item 2.

e) Anexar à ficha de inscrição os títulos, que deverão ser apresentados em cópia autenticada ou juntamente com o original para simples conferência.

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com as cópias.

5 DA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

5.1 Os candidatos deverão apresentar os títulos no ato da inscrição.

5.2 Os títulos deverão ser apresentados através de cópia reprográfica juntamente com o documento original ou cópia autenticada, inclusive das publicações, se houver.

5.3 A escolha dos títulos para cada item, observada a quantidade máxima estipulada na tabela constante no item 5.10 é de inteira responsabilidade do candidato. À Comissão Permanente do Processo cabe apenas analisar os documentos apresentados pelo candidato.

5.4 Os candidatos deverão apresentar as cópias dos títulos, acompanhadas de ficha (Anexo I) preenchida, identificada, sem rasuras ou emendas, e devidamente assinada.

5.5 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados na prova de títulos, for diferente do nome do candidato que consta na Carteira de Identidade, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento, de Divórcio ou de inserção de nome).

5.6 Não será valorizada a participação em cursos ou seminários (ou eventos similares), quando os mesmos fizerem parte do currículo de cursos de graduação ou de pós-graduação e que forem requisitos para a conclusão dos mesmos.

5.7 Não serão recebidos títulos fora do prazo, local e horário estabelecido neste Edital ou em desacordo com o disposto neste item.

5.8 Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, podem ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de títulos apresentados no período de entrega dos títulos.

5.9 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.

5.10 Serão considerados os seguintes títulos para Professor:

| Títulos | Valor Un. (PONTOS) | Valor Máx. (PONTOS) |
|---|---|----------------------------|
| Licenciatura Plena em Pedagogia | 2,0 | 2,0 |
| Pós graduação - Especialização na área de Educação | 2,0 | 2,0 |
| Cursos de formação continuada recentes (2012 a 2015) , com certificados na área de Educação Carga horária mínima de 20 h | 0,5 | 3,0 |
| Experiência profissional pedagógica (regência de classe) | <u>De 6 meses 1 ano: 1,0 pt</u> <u>De 1 a 2 anos: 2,0 pts</u> <u>Acima de 2 anos: 3,0 pts</u> | 3,0 |

5.11 Serão considerados os seguintes títulos para Atendente de Creche:

| Títulos | Valor Un. (PONTOS) | Valor Máx. (PONTOS) |
|--|---------------------------|----------------------------|
| 2º grau completo com habilitação em Magistério (Normal) | 2,0 | 2,0 |
| Licenciatura Plena em Pedagogia | 2,0 | 2,0 |
| Pós graduação - Especialização na área de Educação | 1,0 | 1,0 |
| Cursos de formação continuada recentes (2012 a 2015), com certificados na área de Educação | 0,5 | 2,0 |

| | | |
|--|---|-----|
| Carga horária mínima de 20 h | | |
| Experiência profissional pedagógica (regência de classe) | <u>De 6 meses 1 ano: 1,0 pt</u> <u>De 1 a 2 anos: 2,0 pts</u> <u>Acima de 2 anos: 3,0 pts</u> | 3,0 |

6 DA CORREÇÃO E ANÁLISE DOS TÍTULOS:

6.1 Ultimada a identificação dos candidatos, a totalização dos pontos o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site <http://www.caciquedoblers.com.br/>, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

6.2 Será aberta a contagem dos pontos aos candidatos que desejarem acompanhar a apuração.

7 RECURSOS:

7.1 Da classificação preliminar dos candidatos cabe recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia, sendo este o primeiro dia útil subsequente ao da publicação do resultado.

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

7.1.2 Será possibilitada contagem de pontos na prova títulos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

7.1.4 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.

8 CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:

8.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação aos pontos apurados por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que comprovar:

8.1.1 maior tempo de regência de classe na rede pública ou privada, na disciplina de inscrição;

8.1.2 maior tempo de regência de classe na rede pública ou privada;

8.1.3 apresentar idade mais avançada;

8.1.4 sorteio em ato público;

8.2 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.

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

9 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

9.1 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.

9.2 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, que será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

10 CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

10.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o candidato mais bem posicionado para, no prazo de 02 dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração Municipal, que comprovar o atendimento das seguintes condições:

- a) Estar devidamente aprovado no Processo Seletivo Simplificado e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) Estar quite com as obrigações **eleitorais e militares** (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) Possuir habilitação para a função pretendida, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10 do Art. 37 da Constituição Federal;
- h) Apresentar Certidão Negativa Criminal da justiça Estadual e Justiça Federal;

10.2 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.

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 cronológica crescente.

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

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.

11.3 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.

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

Prefeitura Municipal de Cacique Doble, 15 de janeiro de 2016.

CLAIRTON PASINATO
Prefeito Municipal

ANEXO I

| PREFEITURA DE CACIQUE DOBLE/RS FICHA DE INSCRIÇÃO Edital Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2016 | | |
|--|---|-------------------|
| Cargo: | | |
| Nome do (a) Candidato (a): | | |
| Identidade RG: | Data de Nascimento ____/____/____ | Sexo: M () F () |
| CPF: | Título Eleitoral: | |
| Estado Civil: | | |
| Endereço: | | Bairro: |
| Município: | Estado: | CEP: |
| E-mail: | Fones: () | |
| Filiação: | | |
| Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Processo Seletivo, responsabilizando-me pelas informações aqui prestadas. | | |
| Local e Data: ____/____/____ | Assinatura do Candidato/ou Procurador: _____ | |

ANEXO II
SÍNTESES DOS DEVERES E EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: **Professor Ensino Fundamental**

Síntese dos Deveres:

- Orientar a aprendizagem do aluno na faixa etária a partir dos seis (6) anos, realizar plano de aula diário, participar no processo de formação de professores e de planejamento das atividades escolares, e nas atividades de recreação .

Exemplos de atribuições

- Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular de escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanado do órgão competente;
- Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, quanto à sua sala de aula, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares;
- Ministras aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de 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 em sala de aula;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento;
- Atender às solicitações da direção da escola referentes à sua ação docente;
- Atualizar-se em sua área de conhecimentos;
- 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.
- Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades;
- Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamento;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; e
- Executar outras atividades afins;

CATEGORIA FUNCIONAL: Professor para Educação Infantil

Síntese dos deveres

- Orientar a aprendizagem do aluno na faixa etária dos zero (0) aos cinco (5) anos, participar no processo de planejamento das atividades de orientação e recreação infantil.

Exemplos de atribuições:

- Cooperar na elaboração do projeto educativo e curricular;
- Garantir os direitos das crianças a desenvolverem-se e a aprenderem, organizando Situações adequadas às suas idades;
- Manter proximidade entre a escola e a família, favorecendo a comunicação e a participação;
- Executar atividades de recreação, artes, dança e entretenimento. Acompanhar passeios, visitas e festividades sociais;
- Auxiliar nos momentos de alimentação, servindo e ajudando as crianças;
- Observar a saúde e o bem estar de todos, comunicando à coordenação qualquer alteração e, quando necessário, levá-las ao atendimento médico ou ambulatorial, medicando-as quando houver prescrição médica;
- Auxiliar na higiene pessoal das crianças;
- Comunicar à direção da escola, caso haja ocorrido qualquer incidente ou dificuldade; Controlar a frequência diária e mensal das crianças, entre outras tarefas afins.

CATEGORIA FUNCIONAL: Atendente de Creche

Síntese dos deveres:

- Auxiliar o trabalho de suas superiores;
- Executar rotinas de educação, saúde, alimentação e higiene dos usuários de creches;
- Realizar atividades de recreação com crianças sob orientação dos superiores.

Exemplos de atribuições:

- Cuidar da higiene em geral das crianças, realizando atividades tais como, trocar fraldas e dar banhos; cuidar da alimentação das crianças, dando-lhes comida e ensinando-lhes a alimentarem-se sozinhas;
- Auxiliar na educação das crianças realizando atividades didáticas sob a orientação e supervisão das superiores tais como jogos e brincadeiras; realizar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA DE CACIQUE DOBLE - RS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - N.º 001/2016

O Prefeito Municipal de Cacique Doble - RS, no uso legal de suas atribuições, e de conformidade com a Lei Municipal nº 1.274/2015, de 19 de novembro de 2015, faz saber que no período de **27 a 29 de janeiro de 2016** encontram-se abertas as inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado** visando a contratação temporária de 01 (um) Professor de Educação Infantil e formação de cadastro de reserva para esse cargo, mais 01 (um) cadastro de reserva para Atendente de Creche. Sendo contrato por tempo determinado para atendimento das necessidades temporárias de excepcional interesse público, nas condições e prazos previstos no Edital, que encontra-se no site: <http://www.caciquedoblers.com.br/> Prefeitura Municipal de Cacique Doble, 25 de janeiro de 2016. Clairton Pasinato, Prefeito Municipal.