

EDITAL N° 002, DE 10 DE JANEIRO DE 2020.

“Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado”

O Prefeito Municipal de Boqueirão do Leão, no uso de suas atribuições legais, visando compor cadastro de reserva a fim de desempenhar funções de **Professor Anos Iniciais e Educação Infantil, Letras ou Língua Estrangeira (Inglês/Espanhol), Matemática, Ciências Biológicas ou Biologia, Educação Física e Secretário de Escola**, junto à Secretaria de Educação e Cultura, amparadas em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, determina e publica a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e Decreto n° 1575, de 22 de Maio de 2013.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designada através da Portaria n° 9990, de 09 de Janeiro de 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 (quadro Mural), e em meio eletrônico (internet), no mínimo 5 (cinco) dias úteis antes do encerramento das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivos Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver.

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

1.6 A contratação será pelo prazo determinado se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário com inscrição no Regime Geral de Previdência Social.

1.7 As contratações serão adequadas as reais necessidades dos serviços, não podendo ultrapassar o prazo de 1 (um) ano de acordo com a Lei Complementar n.º 056/2011.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

Para Professor – Ensino Fundamental Anos Iniciais e Educação Infantil: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar

estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

Para Professor – Letras ou Língua Estrangeira, Matemática, Ciências Biológicas ou Biologia e Educação Física: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

Para Secretário de Escola: Realizar trabalhos de digitação e editoração eletrônica em geral, em sistema informatizado; controle da vida escolar de alunos matriculados no sistema municipal de ensino; manter o registro de vida funcional dos membros do magistério, em todos os seus controles necessários. Elaborar ofícios e atos da escola, atender ao público; fazer buscas do tempo de serviço para fins de emissão de certidões; digitar as atas de reuniões finais; digitar históricos escolares; auxiliar professores em classes especiais ou de pré - escolar; organizar o arquivo, registro e protocolo da correspondência expedida e recebida, catalogar e registrar livros, jornais e revistas Periódicos e quaisquer outras espécies de documentos de valor histórico e/ou cultura; auxiliar no atendimento à Biblioteca, preparar e aplicar a hora do conto, executar outras atividades ou tarefas afins.

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

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente os vencimentos abaixo descritos, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado:

Para Professor e Orientador Educacional - Carga Horária de 20 horas:
Magistério Nível "1" - R\$ 1.379,41.
Licenciatura Plena - Nível "2" - R\$ 1.544,94.
Pós-Graduação - Nível "3" - R\$ 1.655,31.
Mestrado - Nível "4" - R\$ 1.710,48

Para Secretário de Escola - Carga Horária de 40 horas
Padrão "6" - R\$ 1.585,61:

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às vantagens funcionais, bem como férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência e 13º salário proporcional.

2.3.2 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, 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 pela Comissão designada, junto à sede do Município, sito à Rua Sinimbu, n.º 644, no período compreendido entre às 8 horas do dia 13 de Janeiro até às 11 horas do dia 20 de Janeiro 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 site da Prefeitura Municipal junto ao Edital do Processo Seletivo, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei 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.

4.2 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 Cabe ao candidato organizar toda a documentação necessária para o cargo em que estiver inscrito, apresentado apenas para conferência junto a comissão os documentos originais com suas devidas cópias.

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

6.4 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 através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

Cargo: Professor Ensino Fundamental Anos Iniciais e Educação Infantil:

Escolaridade mínima exigida para a função: Licenciatura em Pedagogia ou Ensino Normal Magistério.

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós Graduação <i>lato sensu</i> ou Mestrado na área afim	30	30
Pós Graduação <i>lato sensu</i> (Outra)	10	10
Cursos especializados na área de atuação da função com duração entre 08 horas e 39 horas.	05	10
Cursos especializados na área de atuação da função com duração de 40 horas.	10	30
Cursos especializados na área de atuação da função com duração acima 41 horas.	10	20

Cargo: Professor Letras ou Língua Estrangeira, Matemática, Ciências Biológicas ou Biologia e Educação Física:
Escolaridade mínima exigida para a função: Licenciatura na área.

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós Graduação <i>lato sensu</i> ou Mestrado na área afim	30	30
Pós Graduação <i>lato sensu</i> (Outra)	10	10
Cursos especializados na área de atuação da função com duração entre 08 horas e 39 horas.	05	10
Cursos especializados na área de atuação da função com duração de 40 horas.	10	30
Cursos especializados na área de atuação da função com duração acima 41 horas.	10	20

Cargo: Secretário de Escola:
Escolaridade mínima exigida para a função: Ensino Médio.

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Superior em andamento (mínimo 4º semestre)	10	10
Ensino Superior Concluído	20	20
Cursos especializados na área de atuação da função com duração entre 08 horas e 39 horas.	10	40
Cursos na área de atuação da função com duração de 40 horas.	10	30

OBS: Somente serão aceitos os certificados de Títulos obtidos nos últimos 5 (cinco) anos até a data da publicação deste Edital.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de 2 (dois) dias, 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.

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

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

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

8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

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

8.1.1 - Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

8.1.2 - Sorteio em ato público.

8.1.3 - 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.

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

8.3 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.

9. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

9.1 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:

9.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

9.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

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

9.1.4 Ter nível de escolaridade mínima exigida de acordo com o Plano de Carreiras de cada função do Município.

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

9.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

9.3 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.

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

9.5 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 observados a ordem classificatória.

9.6 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 Não serão fornecidos qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

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

10.3 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.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO DO LEÃO,
em 10 de Janeiro de 2020.

DIL MARCOS RICHESKY DA SILVA
Prefeito Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

OSMAR GHISLENI
Secretário Adjunto da Administração
e Planejamento

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE RECURSOS

NOME DO CANDIDATO:	Nº DE INSCRIÇÃO:
CARGO: Assinale o tipo de recurso desejado: () Contra Indeferimento de inscrição. () Contra Gabarito Preliminar. () Contra Resultado da prova escrita. Razões do recurso – Justificativa do candidato:	
OBS: Este formulário deverá ser preenchido, com letra legível, em duas vias, sendo que uma via será devolvida como protocolo.	

Em ____/____ de 2020.

ASSINATURA CANDIDATO

Assinatura do responsável pelo recebimento

ANEXO I 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 ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.3 GRADUAÇÃO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4 PÓS-GRADUAÇÃO

3.4.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4.2 MESTRADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4.3 DOUTORADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4.5 PÓS-DOCTORADO (PhD)

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.

Assinatura do Candidato

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

II - Análise de Currículos

Abertura das Inscrições	5 dias	13.01 a 20.01.2020
Publicação dos Inscritos	1 dia	21.01.2020
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	22.01.2020
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	23.01.2020
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	24.01.2020
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	27.01.2020
Análise dos currículos / critério de desempate	2 dias	28 e 29.01.2020
Publicação do resultado preliminar	1 dia	30.01.2020
Recurso	1 dia	31.01.2020
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	03.02.2020
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	04.02.2020
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	05.02.2020

*** Caso não haja recurso interposto as datas poderão ser adiantadas.

FICHA DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO N.º

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL n.º. 002/2020

- () PROFESSOR ANOS INICIAIS OU EDUCAÇÃO INFANTIL
- () PROFESSOR LETRAS OU LÍNGUA ESTRANGEIRA
- () PROFESSOR MATEMÁTICA
- () PROFESSOR CIÊNCIAS BIOLÓGICAS OU BIOLOGIA
- () PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA
- () SECRETÁRIO DE ESCOLA

01 - Nome:

02 - Endereço: Rua n.º.
Bairro:
Cidade:.....Estado:
CEP:.....Telefone: (.....) -
E-mail:

03 - Docto. Identidade: n.º. Tipo:

04 - Cadastro Pessoa Física: CPF n.º.

05 - Deficiente Físico: () Sim () Não

Declaro serem verídicas as informações acima, bem como tenho conhecimento das instruções e das exigências para contratação constantes do Edital de Abertura n.º. 002/2020, o qual se encontra afixado no quadro de publicações da Prefeitura Municipal.

Boqueirão do Leão - RS, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Conferente