

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021
- CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA -

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.

EVANDRO ANTÔNIO BRANDALISE, Prefeito Municipal de Vila Flores - RS, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal para desempenhar as funções abaixo especificadas, com subordinação da respectiva Secretaria Municipal de Educação e Cultura, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e Leis Municipais nº 836/2001, nº 2020/2015 e nº 1237/2005 e alterações, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

<u>Nº</u> <u>Vagas</u>	<u>Cargo</u>	<u>Salário</u>	<u>Carga</u> <u>Horária</u> <u>Semanal</u>
04 + CR	Professor de Educação Infantil	R\$ 1.396,72	20 h
01 + CR	Professor de Ensino Fundamental Séries Iniciais (1º à 5º ano).	R\$ 1.396,72	20 h
CR	Professor de Ensino Fundamental séries finais (6º ao 9º ano) – Educação Física.	R\$ 1.396,72	20 h
01 + CR	Professor de educação infantil e Ensino Fundamental séries iniciais (1º ao 5º ano) – Educação Física.	R\$ 838,03	12 h
01 + CR	Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental séries iniciais (1º ao 9º ano) – Língua Inglesa.	R\$ 1.396,72	20 h
01 + CR	Professor de educação infantil e Ensino Fundamental séries iniciais (1º ao 5º ano) – Artes	R\$ 977,70	14 h
CR	Professor de Ensino Fundamental anos iniciais e finais (1º ao 9º ano) – Artes.	R\$ 1.396,72	20 h
02 + CR	Professor de Ensino Fundamental séries finais (6º ao 9ºano) – Língua Portuguesa.	R\$ 1.396,72	20 h
CR	Professor de Ensino Fundamental séries finais (6º ao 9ºano) – Ciências.	R\$ 1.396,72	20 h

CR	Professor de Ensino Fundamental séries finais (6º ao 9º ano) – História.	R\$ 1.396,72	20 h
CR	Professor de Ensino Fundamental séries finais (6º ao 9º ano) - Matemática.	R\$ 1.396,72	20 h
01 + CR	Professor de Ensino Fundamental séries finais (6º ao 9º ano) - Geografia.	R\$ 1.396,72	20 h
CR	Professor de Ensino Fundamental anos iniciais e finais (1º ao 9º ano) - Educação Especial (AEE)	R\$ 1.396,72	20 h
01 + CR	Professor de Educação Infantil- Educação Especial (AEE)	R\$ 1.396,72	20 h
CR	Secretário de Escola	R\$ 1.439,36	40 h
01 + CR	Psicopedagogo	R\$ 1.019,56	12 h
CR	Pedagogo	R\$ 1.396,72	20 h
CR	Pedagogo	R\$ 2.555,14	40 h
01 + CR	Psicólogo	R\$ 2.220,40	20 h
02 + CR	Auxiliar de Educação Infantil	R\$ 1.144,00	40 h

CR: CADASTRO DE RESERVA.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 011 de 11 de janeiro de 2021.

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 Federativa do Brasil.

1.3 A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital, e de todos os atos e decisões inerentes aos Processos Seletivos Simplificados, dar-se-á com a afixação no Quadro Oficial de Publicações do Município e no Site Oficial do Município www.vilaflores.rs.gov.br, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, 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. Lembrando que, é obrigação única e exclusiva do candidato acompanhar o andamento do presente certame.

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 realização de análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A classificação no Processo Seletivo Simplificado não garante a contratação, ficando a critério do Município de acordo com a necessidade e conveniência.

1.8 As contratações serão realizadas de acordo com a necessidade e conveniência desta Municipalidade, visando atender a demanda temporária.

1.8.1 A aprovação neste processo seletivo não gera expectativa de contratação, nem de qualquer tipo de estabilidade ou garantia de período mínimo de contratação, ficando a critério da Municipalidade tanto a livre contratação quanto a livre exoneração.

1.9 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade até o final do ano letivo de 2021, podendo ser rescindindo a qualquer momento, de acordo com a necessidade do Município.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1 As funções temporárias de que tratam estes Processos Seletivos Simplificados correspondem ao exercício das seguintes atividades:

2.1.1 - **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:** Envolver-se no processo de educação do aluno de maneira integral, orientar a aprendizagem do aluno contribuindo para o aprimoramento da qualidade do ensino; participar, planejar, discutir e elaborar atividades de trabalho voltadas ao plano político pedagógico da Escola; ministrar os dias letivos e horas – aula definidas pela mantenedora; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal.

2.1.2 - **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS (1º AO 5º ANO):** Envolver-se no processo de educação do aluno de maneira integral, orientar a aprendizagem do aluno contribuindo para o aprimoramento da qualidade do ensino; participar, planejar, discutir e elaborar atividades de trabalho voltadas ao plano político pedagógico da Escola; ministrar os dias letivos e horas – aula definidas pela mantenedora; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal.

2.1.3 - **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS (6º ANO A 9º ANO):** Envolver-se no processo de educação do aluno de maneira integral, orientar a aprendizagem do aluno contribuindo para o aprimoramento da qualidade do ensino; participar, planejar, discutir e elaborar atividades de trabalho voltadas ao plano político pedagógico da Escola; ministrar os dias letivos e horas – aula definidas pela mantenedora; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal.

2.1.4 - **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS (1º ANO A 5º ANO):** Envolver-se no processo de educação do aluno de maneira integral, orientar a aprendizagem do aluno contribuindo para o aprimoramento da qualidade do

ensino; participar, planejar, discutir e elaborar atividades de trabalho voltadas ao plano político pedagógico da Escola; ministrar os dias letivos e horas – aula definidas pela mantenedora; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal.

2.1.5 - PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS E FINAIS (1º ANO A 9º ANO): Envolver-se no processo de educação do aluno de maneira integral, orientar a aprendizagem do aluno contribuindo para o aprimoramento da qualidade do ensino; participar, planejar, discutir e elaborar atividades de trabalho voltadas ao plano político pedagógico da Escola; ministrar os dias letivos e horas – aula definidas pela mantenedora; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal.

2.1.6 – PSICOPEDAGOGO: Intervir na esfera pública para a solução dos problemas de aprendizagem; utilizar métodos, técnicas e instrumentos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; e prestar apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais. Proceder a intervenção psicopedagógica, visando à solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem; realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; utilizar de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; prestar consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; prestar apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; supervisionar os profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; projetar, coordenar ou realizar pesquisas psicopedagógicas; executar outras atividades correlatas.

2.1.7 – PSICÓLOGO: Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, de orientação na área escolar e da clínica psicológica. Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto-de-vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludo terapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e

interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; executar tarefas afins.

2.1.8 - AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: Prestar todo o atendimento e cuidados necessários às crianças sob sua responsabilidade. Atender global e permanentemente os grupos de crianças, segundo orientações recebidas; auxiliar professores na aplicação de programas psicopedagógicos, mantendo em harmonia o trabalho desenvolvido com as crianças; valorizar e ajudar a desenvolver as capacidades considerando as necessidades dos menores: corporais, afetivas, emocionais, estéticas e éticas, na perspectiva de contribuir para formação de crianças felizes e saudáveis; estar comprometido com as crianças, dando-lhes atenção e cuidados necessários para o crescimento e desenvolvimento, compreendendo suas singularidades; acompanhar, junto com professores e direção da escola, a aprendizagem dos alunos no que se refere à elaboração e registro dos relatórios de avaliação; cumprir horário determinado pela escola, atendendo as necessidades da mesma; participar de encontros, cursos, palestras, reuniões e atividades organizadas pela escola visando à atualização que propicie o aprimoramento de seu desempenho profissional; realizar higiene individual das crianças e providenciar a higiene do ambiente físico e dos materiais, segundo normas previamente estabelecidas; administrar alimentos e acompanhar a alimentação dos alunos; executar as atividades lúdicas programadas e oportunizar recreação livre às crianças; cumprir as demais atribuições determinadas na proposta Pedagógico-Administrativa da instituição de ensino; executar outras tarefas correlatas; atuar como um facilitador do desenvolvimento integral da criança adotando uma atitude pedagógica na formação e de orientação estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para a formação de uma autoimagem positiva e saudável.

2.1.9 - SECRETÁRIO DE ESCOLA: Executar serviços administrativos de escolas municipais, aplicando a legislação pertinente. Integrar-se na comunidade escolar; colaborar na programação e realização de eventos de interesse da escola; preencher documentação solicitada pela direção da escola e outros órgãos educacionais; manter-se atualizado no conhecimento da legislação educacional vigente; manter atualizado o registro das atividades da escola e delas prestar contas quando necessário ou solicitado; manter organizados os arquivos ativo e passivo da escola; responsabilizar-se, juntamente com a direção, por toda escrituração escolar; atender o público em assuntos relacionados ao trabalho da secretaria; atender o público em assuntos relacionados ao trabalho da secretaria; atender a solicitações da direção da escola; participar de reuniões e eventos programadas pela escola ou pelo CPM

da mesma; executar outras tarefas correlatas.

2.1.10 - PEDAGOGO: Com os professores: Organização e coordenação das reuniões coletivas de estudo e de planejamento; subsidiar com embasamento teórico os professores da escola; auxiliar semanalmente os professores na sua prática pedagógica, revisando o planejamento, sugerindo individualmente, acompanhando a execução em sala de aula, observando e tentando detectar necessidades dos alunos e que sejam atendidas no processo de ensino; pesquisar obras recentes sobre educação, buscando novos subsídios, novos recursos e novos caminhos; auxiliar na elaboração dos planos de estudo anuais e planejamento semanal, mensal, trimestral de cada componente curricular e série; promover o trabalho interdisciplinar e interséries; revisar mensalmente os diários dos professores; exigir qualidade no fazer dos professores e, ao mesmo tempo, diminuir a ansiedade dos mesmos diante dos problemas, especialmente de cobrança dos pais com relação às dificuldades dos filhos; orientar e organizar a avaliação dos alunos trimestralmente; provocar o corpo docente a desenvolver propostas de trabalho que qualifiquem o currículo. Com os Alunos: Acompanhar os processos de aprendizagem; sugerir e acompanhar os estudos de recuperação para alunos com dificuldades e instigar o professor nas propostas com esse fim; cuidar da questão disciplinar das séries e intervir, sempre que necessário; assegurar o cumprimento das regras de convivência; buscar soluções, em conjunto com os professores, para os conflitos aluno X aluno; aluno X professor; revisar individualmente os relatórios avaliativos dos alunos, agilizando junto aos professores, quando necessário, medidas adequadas para a melhoria dos aspectos evidenciados; orientar alunos de forma individual e coletiva, em relação ao desempenho e conduta em sala de aula. Com as famílias: Contatar com a família e com os especialistas sempre que necessária uma ação conjunta, em vista de um melhor aproveitamento dos alunos; contatar com os pais quando há ocorrências mais conflitantes; elaborar os recados às famílias. Atividades gerais da escola: Auxiliar professores na seleção dos eventos e atividades festivas e culturais; apoiar a direção na dinamização e acompanhamento do Projeto Político Pedagógico, propondo no final de cada trimestre letivo as reestruturações necessárias; auxiliar a direção da escola nos remanejamentos internos e contratação de profissionais a partir dos resultados avaliativos apontados pela direção e observados na rotina diária; manter a Equipe Diretiva informada do andamento do Apoio Pedagógico através de encontros; participar das decisões maiores, quando solicitado; auxiliar na criação e decoração da escola; revisar aspectos físicos e solicitar melhorias à direção; substituir professores e providenciar a substituição em sala de aula; estudar a documentação do aluno recebido, visando à adaptação curricular; apresentar a instituição aos pais interessados em conhecer a proposta da Escola. Outras atividades: Participar de cursos de atualização, sendo multiplicadora na Escola; atender a nova clientela apresentando a estrutura escolar no que diz respeito ao aspecto físico, administrativo e didático-pedagógico; relatar ao final de cada semestre as necessidades.

2.2 - Pelo efetivo exercício das funções temporárias, será pago mensalmente o vencimento fixado no quadro previsto na inicial do presente Edital, estando na carga horária, compreendido além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3 - Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

2.3.1 - 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 pelos Arts. 129 a 131 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 pela Comissão designada, **EXCLUSIVAMENTE ATRAVÉS DE ENVELOPE LACRADO**, junto à Secretaria de Educação e Cultura, na sede do Município, situada à Rua Fabiano Ferreto, nº 200, Bairro Centro, no período de 18/01/2021 a 22/01/2021, no horário de expediente das 7h50min às 11h30min e das 13h00 às 17h00min.

3.1.1 - NÃO SERÃO ACEITOS ENVELOPES ABERTOS, DEVENDO O CANDIDATO SE RESPONSABILIZAR POR ANEXAR TODOS OS DOCUMENTOS AO MESMO.

3.1.2 – NO ENVELOPE DEVERÁ CONTER OS SEGUINTE DADOS:

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO PLEITEADO: _____

CARGA HORÁRIA DO CARGO PLEITEADO: _____

3.1.3 - 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 **ENTREGAR ENVELOPE LACRADO** no endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, apresentando os seguintes documentos:

4.1.1 - Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente Edital, devidamente preenchida e assinada, acompanhado de cópia os títulos que comprovam as informações contidas no currículo, para todos os cargos.

4.2 - Antes de iniciar o processo de inscrição, o candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE**, ler com atenção este Edital, pois qualquer erro de interpretação é de sua inteira responsabilidade, não cabendo depois a alegação de equívocos.

4.3 – Todos os documentos deverão ser entregues em um envelope lacrado, identificado com o nome do candidato, o nome do cargo pretendido e carga horária do cargo, organizados conforme Anexo I do presente Edital.

4.3.1 - É de inteira responsabilidade do candidato a verificação e disponibilização dos documentos conforme disposto no presente Edital.

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 irrisignação.

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.

5.2.2 - 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.

5.2.3 - 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, relacionados diretamente à área da Educação e que atenderem os critérios definidos neste Edital. Quanto aos cursos específicos na área de educação, serão aceitos somente os títulos correspondentes às atividades realizadas nos últimos 05 (cinco) anos.

6.4 - Nenhum título receberá dupla valoração.

6.5 - A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

6.5.1 – Para os cargos de Professor, Pedagogo e Psicopedagogo:

<u>Especificação</u>	<u>Pontuação Unitária</u>	<u>Pontuação Máxima</u>
Magistério	04	04
Atestado de experiência profissional na área da educação	01 (a cada ano letivo completo)	06
Curso Superior em andamento, na área de atuação correspondente	07	07
Curso Superior Completo na área de atuação correspondente	15	15
Pós-graduação Latu Sensu (especialização), concluído	10	10
Mestrado e/ou Doutorado, concluído(s)	10	10
Cursos específicos na área da educação:		
de 30 à 45 horas	04	12
de 46 à 100 horas	06	18
de 101 a 300 horas	08	08
acima de 300 horas	10	10

6.5.2 – Para os cargos de Auxiliar de Educação Infantil (40h) e Secretário de Escola:

<u>Especificação</u>	<u>Pontuação Unitária</u>	<u>Pontuação Máxima</u>
Ensino Médio regular	05	05
Ensino Médio magistério	10	10
Curso Superior em andamento:		10
- pedagogia	05	
- demais licenciaturas	03	
- qualquer graduação	02	
Curso Superior completo:		15
- pedagogia	08	
- demais licenciaturas	05	
- qualquer graduação	02	
Atestado de experiência profissional na área de educação infantil	01 (a cada ano letivo completo)	04
Curso de Capacitação para Profissionais de Apoio Docente na Educação Infantil – 120 horas	10	10
Cursos na área da educação:		
de 20 a 30 horas	03	15
de 31 a 40 horas	04	16
de 41 a 50 horas	05	05
acima de 51 horas	10	10

6.5.3 – Para o cargo de Psicólogo:

<u>Especificação</u>	<u>Pontuação unitária</u>	<u>Pontuação máxima</u>
Curso Superior completo, na área de atuação correspondente, com registro no Conselho Regional de Psicologia	10	10
Pós-Graduação Latu Sensu (especialização), concluído, na área de atuação correspondente	12	12
Mestrado e/ou Doutorado, concluído(s), na área de atuação correspondente	15	15
Atestado de experiência profissional como psicólogo, na área de educação	01 (a cada ano)	06
Cursos na área de psicologia:		
- até 20 horas	04	20
- de 21 a 40 horas	05	25
- acima de 41 horas	06	12

7 - ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1- No prazo de um dia, a Comissão deverá proceder a 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 – Maior experiência comprovada na área de educação;

9.1.3 – Sorteio em ato público, cuja modalidade será escolhida pela Comissão.

9.1.3.1 - 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.

9.2 - 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, os candidatos selecionados serão contatados por telefone e meios eletrônicos (*whatsapp* e e-mail) cadastrados, no prazo de 48 horas. A não localização e o não retorno do candidato implicará sua eliminação, sendo convocado o próximo da lista de classificação, os candidatos selecionados deverão 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 - Ter o nível de escolaridade mínima exigida conforme segue:

a) Professor: estar cursando ou ter concluído o ensino superior em Curso de Licenciatura conforme a respectiva área de atuação, exigida para provimento do respectivo cargo.

b) Psicopedagogo: formação em curso superior de Psicopedagogia ou Pós-Graduação “lato sensu” em Psicopedagogia, desde que na Graduação tenham concluído curso em Psicologia, Pedagogia ou outra Licenciatura.

c) Psicólogo: Curso Superior em Psicologia e habilitação legal para o exercício da profissão.

d) Auxiliar de Educação Infantil: ensino médio completo, Curso de capacitação na área de Educação Infantil, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas e avaliação psicológica.

e) Secretário de Escola: ensino médio completo.

f) Pedagogo: Formação em curso superior de Pedagogia ou Pós-Graduação em Pedagogia com habilitação específica em Supervisão Escolar ou Orientação Pedagógica e experiência mínima de dois anos de docência.

11.1.4 – Entregar a documentação contida na Relação de Documentos Necessários para Ingresso no Serviço Público, conforme anexo II deste Edital;

11.2 – 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;

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

11.4 - 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.

11.5- 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.

12 – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

12.1. O processo seletivo será desenvolvido de acordo com o cronograma a seguir especificado.

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	05 dias	18 a 22/01/2021
Publicação preliminar dos Inscritos	1 dia	25/01/2021
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	26/01/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	27/01/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	28/01/2021
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	29/01/2021
Análise dos currículos /critério de desempate	1 dia	01/02/2021
Publicação do resultado preliminar	1 dia	02/02/2021
Recurso	1 dia	03/02/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	04/02/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	05/02/2021
Publicação da relação final de classificados	1 dia	08/02/2021
TOTAL	16 dias	

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

13.2 - Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e telefones.

13.3 - 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.

13.4 – Serão rescindidos os contratos em caso de:

13.4.1 – Retorno do profissional efetivo ocupante do cargo;

13.4.2 – Não atendimento aos requisitos em relação a função do cargo;

13.4.3 – Por liberalidade da Administração.

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

Vila Flores, 15 de Janeiro de 2021.

EVANDRO ANTÔNIO BRANDALISE
Prefeito Municipal

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Cargo Pretendido: _____

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

1.2 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

1.3 Cadastro de Pessoa Física - CPF: _____

1.4 Endereço Residencial: _____

1.5 Endereço Eletrônico: _____

1.6 Telefone residencial e celular: _____

1.7 Outro endereço e telefone para contato ou recado:

2. ESCOLARIDADE

2.1 ENSINO MÉDIO: _____ () Regular () Magistério

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

2.2 GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

2.3 PÓS-GRADUAÇÃO

2.3.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

2.3.2 MESTRADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

2.3.3 DOUTORADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3. 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: _____

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: _____

4. ATESTADO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

4.1 – ESCOLA: _____
Área de Atuação: _____
Período: Início ___/___/___ Fim: ___/___/___

4.2 – ESCOLA: _____
Área de Atuação: _____
Período: Início ___/___/___ Fim: ___/___/___

4.3 – ESCOLA: _____
Área de Atuação: _____
Período: Início ___/___/___ Fim: ___/___/___

4.4 – ESCOLA: _____
Área de Atuação: _____
Período: Início ___/___/___ Fim: ___/___/___

4.5 – ESCOLA: _____
Área de Atuação: _____
Período: Início ___/___/___ Fim: ___/___/___

4.6 – ESCOLA: _____
Área de Atuação: _____
Período: Início ___/___/___ Fim: ___/___/___

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.

Assinatura do Candidato

ANEXO II

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

- 1 Fotografia 3x4 recente
- CTPS - Carteira de Trabalho (original e cópia)
- Comprovante do PIS/PASEP (original e cópia)
- Título de Eleitor, Comprovante da Última Votação e Certidão Eleitoral (www.tse.jus.br – Certidões)
- Carteira de Identidade (original e cópia)
- CPF (original e cópia)
- Certificado de Reservista (original e cópia) – (para homens)
- Carteira Nacional de Habilitação (original e cópia)
- Certidão de Nascimento ou Casamento (original e cópia)
- Certidão de Nascimento e CPF dos Filhos Menores de 21 Anos (original e cópia)
- Declaração de Bens (registrada em cartório) ou a declaração do IRRF
- Atestado de Saúde (Unidade Básica de Saúde do Município de Vila Flores)
- Certidão Judicial Criminal Negativa (www.tjrs.jus.br)
- Certidão Judicial Cível Negativa de 1º Grau (www.tjrs.jus.br)
- Comprovante de Escolaridade (original e cópia)
- Comprovante de Endereço Atualizado (original e cópia)
- Habilitação legal para exercício da Profissão (quando o cargo exigir)
- Declaração que não exerce outro cargo público (registrada em cartório)
- Nº Conta e Agência Bancária (BANRISUL): _____

Telefone: () _____/Celular: () _____

Email: _____

Cargo: _____ Lotação: _____