

## **EDITAL N° 026/16.**

Este ato esteve fixado no painel de publicação no período de 06/05/2016 a 06/06/2016.

Graziele Natividade – Mat. 610  
Responsável.

**Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado, e dá outras providências.**

NÉLIO JOSÉ VUADEN, Prefeito do Município de Roca Sales, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, visando à formação de cadastro reserva, para a contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar funções de **Pedagogo**, junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, inc. IX, da Constituição da República e art. 193 e inc. III, do art. 194, da **Lei Municipal nº 802/07**, de 31 de julho de 2007, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Roca Sales, **torna pública** a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 2298/15, de 07 de abril de 2015.

### **01 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

01.1 – O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores estáveis, designados através da **Portaria 084/16**, de 26 de janeiro de 2016.

01.1.1 – As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

01.2 – Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outras, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

01.3 – O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, na imprensa oficial do Município, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

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

01.5 – A contagem dos prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 199, da **Lei Municipal nº 802/07**, de 31 de julho de 2007, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Roca Sales, que regulamente a contagem do prazo.

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

01.7 – A contratação será pelo prazo determinado de até 6 (seis) meses, com a possibilidade de prorrogação até o final do ano letivo e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

01.8 – As contratações realizadas neste ano terão vigência até o final do ano letivo, em razão do disposto no art. 73, inciso V, alínea a da Lei Federal nº 9504/97, contudo caso não subsistam mais motivos das contratações os contratos administrativos poderão ser rescindidos.

**02 – ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA:**

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

**CARGO: PEDAGOGO**

**ATRIBUIÇÕES:**

02.1.1 – Descrição Sintética: executar atividades específicas, supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

02.1.2 – Descrição Analítica:

**01 – ATIVIDADES COMUNS DO APOIO PEDAGÓGICO:** assessorar no planejamento do plano pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando à atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino – aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres; participar de reuniões técnico – administrativo – pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela de alunos; participar no processo de integração família – escola – comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor, quando nela investido.

**02 – ATIVIDADES ESPECÍFICAS DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL:** elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar; assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; orientar o professor na identificação de comportamento divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas; promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; executar tarefas afins.

**03 – ATIVIDADES ESPECÍFICAS NA ÁREA DE SUPERVISÃO ESCOLAR:**

coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico e Plano Global de Rede Escolar; coordenar a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino na avaliação dos alunos; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar o processo de controle

das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins.

02.2 – Os requisitos para provimento para a função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado é a seguinte:

02.2.1 – Instrução: 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

02.3 – A carga horária semanal **será de 20 (vinte) horas** e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente.

02.4 – Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 1.834,40 (um mil, oitocentos e trinta e quatro reais e quarenta centavos) nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

02.4.1 – Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: repouso semanal remunerado, gratificação natalina proporcional, férias proporcionais, ao termino do contrato e inscrição no Regime Geral da Previdência Social.

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

02.5 – Os deveres e proibições aplicados ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, fixados pela **Lei Municipal nº 802/07**, de 31 de julho de 2007, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Roca Sales, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma Legal, no que couber.

### **03 – DAS INSCRIÇÕES:**

03.1 – As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada pela Portaria nº 445/16, junto à Secretaria de Educação do Município, sito à Avenida General Daltro Filho, 1747, cidade de Roca Sales, no período compreendido entre às **07:30 horas do dia 11 de maio de 2016 até às 17:00 horas do dia 17 de maio de 2016**.

03.1.1 – Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

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

03.3 – O valor da inscrição será gratuito.

### **04 – CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:**

04.1 – Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no **item 03.1**, 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;

04.1.1 – Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

04.1.2 - Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam, carteiras ou cédulas de identidade 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 da 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).

04.1.3 – Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais.

04.1.4 – 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.

04.2 – 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.

## **05 – HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

05.1 – Encerrado o prazo fixado pelo **item 03.1**, 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 tiverem suas inscrições homologadas.

05.2 – Os candidatos que não tiverem 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.

05.2.1 – 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.

05.2.2 – 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.

05.2.3 – A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do **item 05.1**, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

## **06 – FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS:**

06.1 – O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do **ANEXO – I** do presente Edital.

06.2 – Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de **100 (cem) pontos**.

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

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

06.5 – Nenhum título receberá dupla valoração.

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

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a educação que perfaçam no mínimo 16 horas <b>(cada curso)</b> .	02	50
Tempo de serviço prestado a órgãos públicos e/ou iniciativa privada no cargo de Pedagogo, comprovada através de certidão ou certificado <b>(por ano de serviço prestado)</b>	05	50

## 07 - ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR:

07.1 – No prazo de três dias, a Comissão deverá proceder á análise dos currículos.

07.2 – 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.

07.3 – Tempo de serviço prestado a órgãos públicos deverá ser devidamente comprovado através de certidão ou certificado.

## 08 – RECURSOS:

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

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

08.1.2 – Será possibilitada vista dos currículos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

08.1.4 – 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.

## 09 – CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:

09.1 – 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:

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

09.1.2 – tiver obtido a maior nota no critério de tempo de serviço prestado a órgãos públicos e/ou iniciativa privada no cargo **de Pedagogo**.

09.1.3 – Sorteio em ato público.

09.2 – 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.

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

## **10 – DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO:**

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, serão convocados os candidatos de acordo com o número necessário, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 – Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 – Ter idade mínima de 18 anos;

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

11.1.4 – Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo;

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

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

11.3 – Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.

11.4 – O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será **de 02 (dois) anos**, prorrogável, uma única vez, por igual período.

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

## **12 – DISPOSIÇÕES GERAIS:**

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

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

12.3 – 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.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ROCA SALES  
EM 06 DE MAIO DE 2016.

NÉLIO JOSÉ VUADEN  
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

GRAZIELE NATIVIDADE  
Assessora de Administração

**EDITAL Nº 026/16.****ANEXO – I****MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>01-</b>	<b>DADOS PESSOAIS</b>		
01.1	Nome completo:		
01.2	Filiação:		
01.3	Nacionalidade:		
01.4	Naturalidade:		
01.5	Data de Nascimento:		
01.6	Estado Civil:		
<b>02 - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO</b>			
02.1	Carteira de Identidade e órgão expedidor:		
02.2	Cadastro de Pessoa Física – CPF:		
02.3	Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
02.4	Número do Certificado de Reservista:		
02.5	Endereço Residencial:		
02.6	Endereço Eletrônico:		
02.7	Telefone residencial e celular:		
02.8	Outro endereço e telefone para contato ou recado:		
<b>03 ESCOLARIDADE</b>			
03.1	ENSINO FUNDAMENTAL		
03.1.2	Instituição de Ensino:		
03.1.3	Ano de conclusão:		
03.2	ENSINO MÉDIO		
03.2.1	Instituição de Ensino:		
03.2.2	Ano de conclusão:		
03.3	GRADUAÇÃO		
03.3.1	Curso:		
03.3.2	Instituição de Ensino:		
03.3.3	Ano de Conclusão:		

03.4	PÓS-GRADUAÇÃO
03.4.1	ESPECIALIZAÇÃO
03.4.1.1	Curso / área:
03.4.1.2	Instituição de Ensino:
03.4.1.3	Ano de conclusão:
03.4.2	MESTRADO
03.4.2.1	Curso / área:
03.4.2.2	Instituição de Ensino:
03.4.3.3	Ano de conclusão:
03.4.3	DOCTORADO
03.4.3.1	Curso / área:
03.4.3.2	Instituição de Ensino:
03.4.3.3	Ano de Conclusão:
03.4.4	PÓS-DOCTORADO (PhD)
03.4.4.1	Curso / área:
03.4.4.2	Instituição de Ensino:
03.4.4.3	Ano de conclusão:
<b>04 -</b>	<b>CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO</b>
04.1	Curso / área:
04.2	Instituição de Ensino:
04.3	Data de início:
04.4	Data de conclusão:
04.5	Carga horária:
04.1	Curso / área:
04.2	Instituição de Ensino:
04.3	Data de início:
04.4	Data de conclusão:
04.5	Carga horária:

04.1	Curso / área:
04.2	Instituição de Ensino:
04.3	Data de início:
04.4	Data de conclusão:
04.5	Carga horária:
04.1	Curso / área:
04.2	Instituição de Ensino:
04.3	Data de início:
04.4	Data de conclusão:
04.5	Carga horária:
04.1	Curso / área:
04.2	Instituição de Ensino:
04.3	Data de início:
04.4	Data de conclusão:
04.5	Carga horária:
<b>05 - TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO A ÓRGÃOS PÚBLICOS E/OU INICIATIVA PRIVADA NO CARGO DE PEDAGOGO:</b>	
<b>06 – INFORMAÇÕES ADICIONAIS:</b>	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.  
 (local) (dia) (mês)

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do Candidato

NOME:

Nº CI:

Nº CPF: