

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2019

Edital de Processo Seletivo Simplificado para a contratação por prazo determinado de professor e serviçal.

O Prefeito Municipal de Ijuí, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, visando à contratação por prazo determinado para atender as **funções de professor e serviçal** junto à Secretaria Municipal de Educação, amparado em excepcional interesse público reconhecido pelas Leis Municipais nºs 6768, 6769, 6770, 6771 e 6.776, todas de 14 de março de 2019, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República e art. 271, IV, da lei Municipal nº 3.871, de 19 de novembro de 2001, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por cinco servidores, designados através da Portaria nº 2464, de 25 de março de 2019.

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 Este Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Secretaria Municipal de Administração e no site do Município na internet, sendo o seu extrato veiculado, uma vez, em jornal de circulação regional.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados exclusivamente em meio eletrônico no site do Município (<http://www.ijui.rs.gov.br/>).

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto na Lei Municipal nº 3.871/1991, no que tange o seu cômputo.

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

1.7 A contratação será pelo prazo determinado de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, sendo o vínculo de natureza estatutária.

1.7.1 Os contratos administrativos poderão ser rescindidos unilateralmente a exclusivo critério do Município, operando-se antecipadamente ao verificar-se a investidura efetiva de servidor em decorrência de concurso público.

2. VAGAS, CARGA HORÁRIA, TURNOS DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO E DEVERES

2.1 A presente seleção para a contratação temporária visa ao preenchimento das seguintes vagas em seus respectivos turnos de trabalho, mediante o pagamento de remuneração para as respectivas carga-horárias semanais:

| FUNÇÕES TEMPORÁRIAS DE PROFESSOR | | | | |
|---|--------------------------|--------------|----------------------|--------------------------|
| Quantidade | Área de atuação | Turno | Carga Horária | Remuneração (R\$) |
| 19 | Currículo por Atividades | Vespertino | 20h | 1.278,87 |
| 2 | Matemática | Matutino | 20h | 1.790,42 |
| 3 | Língua Inglesa | Matutino | 20h | 1.790,42 |
| 1 | Ciências | Matutino | 20h | 1.790,42 |

| FUNÇÕES TEMPORÁRIAS DE SERVIÇAL | | | |
|--|-----------------------|----------------------|--------------------|
| Quantidade | Turno | Carga Horária | Remuneração |
| 12 | Matutino e Vespertino | 40h/semanal | 1.068,91 |

2.2 A carga horária semanal será cumprida de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Educação, em quaisquer escolas que integram o rede municipal de ensino, observando-se o turno de trabalho indicado por este artigo.

2.2.1 Excepcionalmente, a carga horária semanal poderá ser exigida mediante a prestação de serviços externos, em turnos diversos ao inicialmente estipulado, aos sábados, domingos e feriados.

2.3 Exclusivamente em relação às funções temporárias de professor (não aplicável à função temporária de serviçal), quando o candidato apresentar formação pessoal superior à mínima exigida pela legislação municipal para a posse em cargo efetivo equivalente, serão aplicadas as disposições previstas no art. 25 e seguintes da Lei Municipal nº 4.110/2003, mediante o deferimento de remuneração idêntica a que faria jus se servidor efetivo fosse.

2.4 As remunerações previstas nas tabelas da cláusula 2.1 compreendem o descanso semanal remunerado, e serão reajustadas nas mesmas datas e índices de revisão geral e aumento real concedidos aos vencimentos dos servidores efetivos do Poder Executivo, investidos em cargos equivalentes, respeitando-se a relação valor-hora.

2.5 Além da contraprestação normal pelo trabalho prevista em valor fixo nas tabelas da cláusula 2.1, bem como, daqueles previstos no inciso II, III e IV do art. 274 da Lei Municipal nº 3871/2001, o contratado também fará jus ao recebimento dos seguintes direitos:

2.5.2.1 Acréscimo de um terço à remuneração referente às férias proporcionais, ao término do contrato;

2.5.2.2 auxílio alimentação;

2.5.2.3 Gratificação de difícil acesso, nos casos de designação para exercício em escola dessa natureza, observadas as normas que disciplinam sua concessão e pagamento.

2.6 Sobre o valor total da remuneração e vantagens incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.7 Os deveres e proibições aplicados ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar.

3. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

3.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das atribuições junto a quaisquer escolas que integram a rede municipal de ensino, a saber:

3.1.1 FUNÇÕES DE PROFESSOR: atribuições previstas para os respectivos cargos efetivos de professor nos anexos da Lei Municipal nº 2.675, de 05 de setembro de 1991, e

art. 30, da Lei Municipal nº 4.110, de 11 de junho de 2003, observando-se as peculiaridades inerentes à respectiva área de atuação, conforme anexo II deste Edital;

3.1.2 FUNÇÕES DE SERVIÇAL: atribuições previstas para o respectivo cargo efetivo de serviçal (código AC-1-01-3.a) no anexo da Lei Municipal nº 2.675, de 05 de setembro de 1991, conforme anexo II deste Edital.

4. INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão recebidas pela Comissão designada, **exclusivamente na Secretaria Municipal de Administração**, localizada no 4º Andar do edifício do Banco do Brasil, situado na esquina das Ruas XV de Novembro e 20 de Setembro, Centro, no período compreendido entre às **8h30min do dia 28 de março de 2019 até às 16h do dia 05 de abril de 2019**, através da entrega de ficha de inscrição assinada e documentos que a instruem, conforme segue:

4.1.1 Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada, a qual é disponibilizada em formato Word em anexo a este Edital;

4.1.2 Cópias dos títulos e cursos comprobatórios das informações prestadas na ficha de inscrição. As cópias deverão estar acompanhadas dos originais para conferência **ou** autenticadas em tabelionato, sob pena de não serem consideradas para pontuação;

4.1.3 Cópia de documento de identidade civil ou equivalente;

4.2 Não serão aceitas inscrições fora de prazo e condições previstas nesta cláusula.

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

4.4 As inscrições serão gratuitas.

4.5 A não apresentação de cópias dos documentos na forma prevista nesta cláusula implicará a atribuição de pontuação zero ao título ou curso não comprovado.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão publicará no site do Município na internet, Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram as suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, através de encaminhamento de documento junto à Secretaria Municipal de Administração, na mesma forma estabelecida para a realização das inscrições, no prazo de dois (2) dias úteis, mediante a apresentação das razões que ampararem as suas irrisignações.

5.2.1 No prazo de um dia será apreciado o recurso, podendo a Comissão 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 será 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, se houver.

5.2.4 Não havendo inscrições não homologadas ou recursos, os prazos fixados pelos itens 5.2 a 5.2.3 serão desconsiderados, passando-se imediatamente à análise dos currículos.

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 (100) 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 aos critérios definidos neste Edital.

6.5 Títulos indicados no currículo sem a respectiva comprovação através de documentos receberão pontuação zero.

6.6 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.7 A classificação dos candidatos inscritos para a função de **PROFESSOR** 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 |
|---|--------------------|--------------|--------------------|------------------|
| | doutor 40 | mestre 30 | especialista 20 | |
| Titulação decorrente de pós-graduação na área da educação (*) | | | | 40 |
| Cursos especializados na área de atuação da função com duração mínima de 100 horas, realizados a partir do ano de 2009. | 4 | | | 20 |
| Cursos de atualização na área de atuação da função, com carga horária mínima de 20 horas, realizados a partir do ano de 2009. | 2 | | | 10 |
| Experiência comprovada na Administração Pública, no exercício da função (por semestre), comprovado na forma preconizada pela legislação (certidão/declaração para cargo público, contrato ou equivalente) | 1 | | | 20 |
| Experiência comprovada no setor privado, no exercício da função (por semestre), comprovado na forma preconizada pela legislação (cópia da CTPS). | 0,5 | | | 10 |

(*) No que concerne à pós-graduação, o título de maior pontuação absorve a pontuação de eventual título de menor pontuação.

6.8 A classificação dos candidatos inscritos para a função de **SERVIÇAL** 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 |
|--|--------------------|-------------------|------------------|
| | médio 40 | Fundamental 20 | |
| Titulação decorrente de conclusão de Ensino Fundamental e/ou Médio | | | 40 |
| Cursos de qualificação específicos na área de atuação, com carga horária igual ou superior a 10h, realizados a partir do ano de 2004. | 5 | | 30 |
| Experiência comprovada na Administração Pública, no exercício da função (por semestre), comprovado na forma preconizada pela legislação (certidão/declaração para cargo público, | 1 | | 20 |

| | | |
|--|-----|----|
| contrato ou equivalente) | | |
| Experiência comprovada no setor privado, no exercício da função (por semestre), comprovado na forma preconizada pela legislação (cópia da CTPS). | 0,5 | 10 |

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de dez dias, a Comissão procederá à análise dos currículos.

7.2 Na mesma data, será o **resultado preliminar publicado no site do Município na internet (<http://www.ijui.rs.gov.br/>)**, 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 dois dias. O recurso deverá ser interposto perante a Secretaria Municipal de Administração.

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.

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 tiver obtido a maior nota no critério de tempo de serviço da função na Administração Pública.

9.1.3 tiver obtido a maior nota no critério titulação.

9.1.4 tiver obtido a maior nota no critério de tempo de serviço da função no setor privado.

9.1.5 Sorteio em ato público.

9.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, mediante publicação no sítio <http://www.ijui.rs.gov.br/>.

9.3 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 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.

10.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, passando 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, 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:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

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

11.1.3 Comprovar habilitação legal para o exercício da função, mediante o atendimento dos requisitos previstos na legislação municipal para a posse nos cargos efetivos equivalentes à área de atuação.

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

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

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 prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

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.

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.

Ijuí, 25 de março de 2019.

ÉLIO JOÃO QUATRIN
Secretário de Administração

VALDIR HECK
Prefeito

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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 MÉDIO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.1 GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2 PÓS-GRADUAÇÃO

3.2.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2.2 MESTRADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2.3 DOUTORADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA

4.1 COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 100 HORAS **(exclusivo para as funções de Professor)**

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: _____

4.2 COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 20 HORAS(exclusivo para as funções de Professor)

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: _____

4.3 COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 10 HORAS(exclusivo para a função de Servical)

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. TEMPO DE SERVIÇO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (POR SEMESTRE)

Local/Entidade _____

Data de início: _____ Data do término: _____

Natureza do vínculo: _____

Local/Entidade _____

Data de início: _____ Data do término: _____

Natureza do vínculo: _____

Local/Entidade _____

Data de início: _____ Data do término: _____

Natureza do vínculo: _____

Local/Entidade _____

Data de início: _____ Data do término: _____

Natureza do vínculo: _____

Local/Entidade _____

Data de início: _____ Data do término: _____

Natureza do vínculo: _____

6. TEMPO DE SERVIÇO NO SETOR PRIVADO (POR SEMESTRE)

Local/Entidade _____

Data de início: _____ Data do término: _____

Natureza do vínculo: _____

Local/Entidade _____

Data de início: _____ Data do término: _____

Natureza do vínculo: _____

Local/Entidade _____

Data de início: _____ Data do término: _____

Natureza do vínculo: _____

Local/Entidade _____

Data de início: _____ Data do término: _____

Natureza do vínculo: _____

Local/Entidade _____

Data de início: _____ Data do término: _____

Natureza do vínculo: _____

Local e Data.

Assinatura do Candidato

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

PROFESSOR CURRÍCULO POR ATIVIDADES

a) Descrição Sintética: orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino.

b) Descrição Analítica: planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares de escola; executar tarefas afins determinadas pela direção e pela Secretária Municipal de Educação.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA, LÍNGUA INGLESA E CIÊNCIAS

a) Descrição Sintética: orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino.

b) Descrição Analítica: planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares de escola; executar tarefas afins determinadas pela direção e pela Secretária Municipal de Educação.

SERVIÇAL

a) Descrição Sintética: executar trabalhos braçais em geral;

b) Descrição Analítica: fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e

utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; levar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; cozinhar, fazer e servir merendas a alunos de escola, crianças de creches; executar tarefas afins determinadas pela chefia e pelo secretário.