

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL Nº. 03/2018

O Prefeito Municipal de Tabaí/RS torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização do Processo Seletivo Simplificado, destinado a selecionar candidato para atuar como **SECRETÁRIO DE ESCOLA, INTÉRPRETE DE LIBRAS, PROFESSOR(A) DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO, PROFESSOR DE EMPREENDEDORISMO E LEGISLAÇÃO E AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.**

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária será regido por este Edital e executado pela Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Educação, podendo servidores de outras Secretarias compor a Comissão de Realização e Execução do Processo Seletivo e a Banca de Avaliação.

1.2. As contratações resultantes deste Processo Seletivo Simplificado serão feitas com base na Lei Municipal nº 1.002/2010 alterada pela Lei nº 1.522/2017.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado em tela destina-se a selecionar candidatos para os cargos de Secretário de Escola, Intérprete de Libras, Professor(a) da rede Municipal de ensino Fundamental e Médio, Professor de Empreendedorismo e Legislação e Agente Comunitário de Saúde.

1.4. O presente Processo Seletivo Simplificado compreende PROVA OBJETIVA e ANÁLISE DE TÍTULOS, **exceto Secretário de Escola e Agente Comunitário de Saúde**, que aplica-se apenas prova Objetiva.

1.5 A contratação de que trata este Edital terá vigência de 6 (seis) meses, a partir data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até o final do ano letivo ou até a homologação do concurso público.

1.6 A contratação de que trata este Edital poderá ser rescindida antecipadamente pelo Município, sempre que a administração pública entender que não há mais suporte fático que possibilite a sua manutenção.

1.7 O presente processo seletivo tem validade de um ano.

2. DAS VAGAS, DA FUNÇÃO, DOS REQUISITOS, DOS VENCIMENTOS E DA CARGA HORÁRIA

2.1 As vagas, a função a ser exercida, os requisitos, o valor da remuneração e a carga horária semanal corresponderão às seguintes informações:

VAGAS	FUNÇÃO	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	JORNADA SEMANAL
CR	Secretário de Escola	Ensino Médio	R\$1.199,75	40 horas
CR	Professor(a) de Ensino Fundamental – Anos Finais e Ensino Médio, para as seguintes disciplinas: • História	Curso Superior de Graduação Plena correspondente a área de conhecimento específico, ou complementação pedagógica, nos termos da Lei Vigente, para o exercício da docência nos Anos da Educação Básica.	R\$ 1.338,61	20 horas
CR	Intérprete de libras	Ensino Superior Completo de Intérprete de Língua de Sinais	R\$ 1.338,61	20 horas
CR	Professor de Empreendedorismo e Legislação	Ensino Superior Completo na Área de Economia ou Administração	R\$ 1.338,61	20 horas
01	Agente Comunitário de Saúde	a) Residir na área da comunidade em que atuar; b) Idade mínima de 18 anos completos c) Ensino Fundamental completo d) Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial continuada.	R\$ 1.014,00	40 horas

DA

CR – CADASTRO RESERVA

3. INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 3.1. As inscrições ocorrerão no período de **26 a 28 de fevereiro de 2018**, no horário das 08h às 11h30min e das 13h às 16h30min, na Prefeitura Municipal de Tabai, situado na Rua Deputado Julio Redecker, nº 251, Bairro Centro, Município de Tabai/RS.

3.2. Para inscrever-se o candidato deverá:

- Entregar o formulário de inscrição disponível no **anexo I** deste edital, previamente preenchido;
- Entregar os títulos que possuir e respectivos documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos exigidos para o cargo, **numerados e descritos**, conforme formulário disponível neste edital;
- Entregar cópia dos documentos pessoais (Carteira de Identidade, Cadastro de Pessoa Física – CPF).

3.3 A inscrição será condicionada ao pagamento da taxa de R\$ **18,75** (dezoito reais e setenta e cinco centavos) pelo candidato.

3.4 Não será aceita solicitação de inscrição que não atenda ao estabelecido neste Edital.

3.5 A inscrição no presente Processo Seletivo implica o conhecimento e a expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.6 O candidato, ao efetuar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações que fizer constar na Ficha de Inscrição, sob pena da lei, bem como das exigências contidas no presente edital, não havendo devolução da taxa de inscrição.

3.7 A inscrição será anulada caso se observe falsidade nas declarações ou irregularidades nos documentos apresentados.

3.8 A inscrição deverá ser feita pessoalmente, não sendo autorizada por terceiro.

4. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

4.1 São requisitos para a contratação:

- Ter sido aprovado neste processo seletivo;
- Ter nacionalidade brasileira;
- Estar quite com as obrigações eleitorais;
- Estar quite com as obrigações militares (candidatos de sexo masculino);
- Ter idade mínima de 18 anos comprovados até a data da contratação;
- Estar apto física e mentalmente para desempenho da função, atestado por inspeção médico oficial;
- Apresentar demais documentos solicitados neste Edital.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1 DA PROVA ESCRITA

5.1.1 A avaliação dos candidatos será feita através de prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, que conterà 10 (dez) questões objetivas, sobre as matérias previstas no ponto 5.1.16 deste Edital.

5.1.2 A prova escrita terá duração de 02 (duas) horas e será aplicada no dia 01 de março de 2018, no horário das 17h e 30min às 19h e 30min, na Escola Municipal Carlos Gomes, localizada no Faxinal dos Pachecos – Tabaí/RS.

5.1.3 Não será admitido o ingresso no local da prova após o horário marcado para seu início.

5.1.4 O preenchimento da prova será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste regulamento.

5.1.5 Em hipótese alguma haverá substituição da prova por erro do candidato.

5.1.6. O candidato deverá, obrigatoriamente, preencher cada espaço em branco da grade de respostas com apenas uma letra referente à assertiva adequada, sob pena da questão ser desconsiderada.

5.1.7 Será, também, anulado o espaço cujo preenchimento estiver em desacordo com este regulamento: espaço não preenchido, rasurado ou ilegível.

5.1.8 Somente serão consideradas as respostas dispostas pelo candidato na grade de respostas.

5.1.9 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a prova, sob pena de reprovação.

5.1.10 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

5.1.11 Não haverá aplicação de prova fora do dia, local e horário preestabelecidos.

5.1.12 O candidato não poderá alegar desconhecimento do local de realização da prova como justificativa de sua ausência.

5.1.13 O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do processo seletivo.

5.1.14 Cada questão da prova terá valor equivalente a 3 (três) pontos, a prova constará de um total de 30 (trinta) pontos.

5.1.15 Será eliminado o candidato que não atingir o mínimo de 15 (quinze) pontos na prova escrita.

5.2.16 A prova será objetiva, de caráter eliminatório e terá os seguintes conteúdos:

Secretário de Escola/Agente Comunitário de Saúde	
Língua Portuguesa	5 questões
Regime Jurídico Único	5 questões
Total: 30 pontos	

Professor História/Intérprete de Libras/Professor de Empreendedorismo e Legislação	
Língua Portuguesa	5 questões
LDB (Lei de Diretrizes e Bases) e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente)	5 questões
Total: 30 pontos	

5.2. DA PROVA DE TÍTULOS

5.2.1 Juntamente com os títulos, deverá ser apresentada relação dos mesmos, em formulário próprio, conforme modelo anexo deste Edital, que será preenchido em duas vias; destas, uma será devolvida ao candidato devidamente rubricada pelo funcionário encarregado pelo recebimento e a outra será encaminhada à Banca Avaliadora desta seleção. **Nesta relação deverão ser encaminhados apenas os títulos obtidos nos últimos cinco anos, emitidos a partir de janeiro de 2013**, sendo desconsiderados os emitidos anteriormente a esta data.

5.2.2 Não serão pontuados os títulos que não estiverem acompanhados da respectiva relação, assim como aqueles não relacionados, mesmo que entregues.

5.2.3 Não serão recebidos títulos de eventos datados anteriormente ao disposto na grade, bem como não serão pontuados os títulos que excederem ao máximo em quantidade e pontos, conforme disposição supra.

GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

Itens	Pontuação máxima por item ¹	Títulos	Pontuação por título
1. Pós-graduação (todos concluídos)	9	Especialização	2
		Mestrado	3
		Doutorado	4
2. Graduação – Curso superior e/ou Licenciatura Plena – (concluído) Exceto o curso de exigência do cargo	3	-----	
3. Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com o cargo de inscrição, com a data de início da realização do evento dentro dos últimos cinco anos, contados da data de encerramento do período para entrega dos títulos, de acordo com o descrito ao lado: Títulos que não apresentarem carga horaria e o período de realização do evento não serão pontuados.	8	I. De 16 a 50 horas	1
		II. De 51 a 100 horas	1,5
		III. De 101 a 300 horas	2,5
		IV. Acima de 301 horas	3

Máximo	20	-----	
5. O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação. Títulos de formação de nível médio, técnico (médio, pós-médio) não serão pontuados. Títulos de graduação ou pós-graduação, além do de exigência terão pontuação conforme item 1 e 2.			
6. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.			
7. Para comprovação do item 2 desta Grade, o comprovante deverá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado, em papel com timbre da entidade promotora, devendo ser expedido pela mesma. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.			
8. Os diplomas de Graduação – curso superior ou licenciatura plena e os de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devem estar devidamente registrados e para estes não serão aceitos históricos escolares, declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.			
10. Cursos de língua estrangeira, relações humanas e informática serão pontuados para todos, quando apresentados, dentro do disposto no item 3, onde será inserido, devendo ser apresentado em língua portuguesa ou conforme o item 11.			
11. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado, e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.			

¹ Independentemente da quantidade de títulos apresentados, a pontuação máxima considerada para a avaliação do candidato será a especificada no quadro acima.

6 DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na análise do currículo e prova de títulos.

O resultado final da presente seleção será publicado no Mural da Prefeitura Municipal, na data provável de **02 de março de 2018**.

7. DOS RECURSOS

7.1. Os candidatos poderão interpor recurso administrativo no prazo **de dois dias úteis** a contar da publicação oficial do resultado final.

7.2. Os recursos deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Tabaiá, através de requerimento dirigido à Comissão Realização e Execução do Processo, conforme critérios abaixo:

- a) apresentação em formato livre, em duas vias, sendo uma via para ser protocolada;
- b) transcrito com letra de forma ou impresso, contendo, obrigatoriamente, as alegações e seus fundamentos, a função para qual concorre, o número de registro geral, nome do candidato e sua assinatura;

7.3 Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos quesitos acima.

7.4 A Comissão de Realização e Execução do Processo Seletivo publicará o resultado final da avaliação dos eventuais recursos apresentados, com nova lista de classificação, se alterada.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Ocorrendo empate, quanto ao número de pontos obtidos, o desempate será decidido em benefício do candidato com maior idade.

9. DA HOMOLOGAÇÃO E RESULTADO FINAL

9.1 O resultado final será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado no Mural da Prefeitura Municipal, na data provável de **07 de março de 2018**.

10. DA CONTRATAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1. A contratação dos aprovados no processo seletivo dar-se-á após a homologação do certame, obedecida a ordem de classificação, dentro do prazo de validade do referido processo.

10.2 Os aprovados serão contratados de acordo com a necessidade a administração pública, nos termos da Lei Municipal autorizadora na contratação.

11. DAS DISPOSIÇÕES E INSTRUÇÕES FINAIS

11.1. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados feitos pela Comissão Executora do Processo Seletivo.

12. DOS CASOS OMISSOS

12.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Realização e Execução do Processo Seletivo Simplificado.

Tabaí/RS, 26 de fevereiro de 2018.

ARSENIO PEREIRA CARDOSO

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado

MARCELO AZEVEDO ZUANAZZI

Inspetor Tributário

ANEXO I

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Pelo presente, solicito inscrição como candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado nº 03/2018, para a contratação temporária de _____ no Município de Tabai.

Informações Pessoais

Nome completo: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: ____ CEP: _____ - ____.

RG nº _____ CPF nº _____

Naturalidade: _____ Nascimento: ____/____/____

Estado Civil: _____

Informações complementares

Telefone residencial: () _____ Celular: () _____

E-mail: _____

Tabai, ____/____/2018.

Assinatura do Candidato

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Processo Seletivo Simplificado de Pessoal

Nome candidato: _____

RECEBIDO EM ____/____/2018

Responsável pelo recebimento da inscrição

ANEXO II

RELAÇÃO DE TÍTULOS

Cargo: _____

Nome do candidato: _____

(A cargo da Banca)

Nota: _____

Resp: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Campos para preenchimento pelo candidato			(a cargo da Banca)	
	Histórico / Resumo	Pré – pontuação		
Exigência do cargo	Comprovante de habilitação para o cargo/course: _____ () concluído () em andamento. (Título não será utilizado para pontuação, sendo obrigatório anexá-lo a este formulário)	-0-	-	-
Pós-graduação	Doutorado			
	Mestrado			
	Especialização			
Graduação				
Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc.				

Entregar/encaminhar este formulário em 02 (duas) vias, conforme Edital.

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

ANEXO III

DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos e datilógrafos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais, incluindo-se, nestes, a organização e orientação dos serviços de guarda e arquivo de documentos.

Descrição Analítica: Executar trabalhos de ordem administrativa; redigir e datilografar expedientes administrativos; operar máquina calculadora; auxiliar na escrituração de livros contábeis; examinar processos relacionados com a legislação e os assuntos gerais da repartição; reunir e preparar informações ou expedientes que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; auxiliar na elaboração de minutas de contrato; auxiliar, sob a supervisão de profissional habilitado, na elaboração ou verificação da exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais; levantar dados sobre receita e despesa; executar tarefas afins.

PROFESSOR DE HISTÓRIA

Descrição Sintética: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola: orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Descrição Analítica: 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; implantar 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.

INTÉRPRETE DE LIBRAS

Traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza, de um idioma para outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público-alvo específico. Interpretar oralmente e/ou na língua de sinais, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes. Tratar das características e do desenvolvimento de uma cultura, representados por sua linguagem; fazer a crítica dos textos.

PROFESSOR DE EMPREENDEDORISMO E LEGISLAÇÃO

Descrição Sintética: Lecionar matemática, estatística, computação, legislação administrativa para empreendedorismo.

Descrição Analítica: Lecionar matemática, estatística, computação, legislação administrativa para empreendedorismo, realizar pesquisas, produzir trabalhos acadêmicos em sua área de competência; orientar alunos, planejar e implementar cursos e disciplinas, avaliar desempenho do aluno, de programas e instituições. Coordenar atividades acadêmicas e científicas.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição sintética: Atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

Descrição Analítica: Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participação em ações que fortaleçam os elos entre setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; executar outras atividades afins.