

Edital nº 11/2013

Do Processo Seletivo Simplificado n.º 12 para contratação por prazo determinado.

A Prefeita Municipal de Vera Cruz, no uso de suas atribuições, visando à **FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA para** contratação de profissionais por prazo determinado para desempenhar funções de **Professor de Educação Especial, Professor de Informática e Bibliotecário** junto à Secretaria Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 195 a 198 da Lei Complementar nº 004, de 10 de abril de 2007, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 3695, de 08 de novembro de 2010.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado em conformidade com o inciso II, do Art. 6º, do Decreto n.º 3695/2010, se constituirá na análise de currículos e será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 10.624, de 08 de fevereiro de 2013.

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

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

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação regional, no mínimo 2 (dois) 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.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 4º, do Decreto n.º 3695, de 08 de novembro de 2010.

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 e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

2.2. Professor Educação Especial e Professor de Informática

2.2.1. Docência na Educação básica, incluindo entre outras :

- *. Participar da elaboração da proposta pedagógica da Escola;
- *. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- *. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- *. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- *. Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas;

(Edital n.º 11/2013, PSS nº 12, fl.2)

- *. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- *. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- *. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

2.2.2. Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, incluindo entre outras, as seguintes atribuições :

- *. Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola;
- *. Administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista a atingir os objetivos pedagógicos;
- *. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- *. Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
- *. Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;
- *. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- *. Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- *. Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- *. Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- *. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
- *. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação aos aspectos pedagógicos, administrativos financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- *. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

2.2.2.1. Atribuições específicas para área de informática:

- *. Atuar na organização de metodologias, projetos e atividades para o trabalho com Informática Educativa junto à Secretaria Municipal de Educação e às Escolas, envolvendo professores, alunos e comunidade em geral;
- *. Ministrar aulas, cursos, oficinas, palestras relacionadas ao uso de computadores e suas tecnologias.
- *. Analisar e selecionar software educacional e orientar para sua correta utilização, bem como a utilização dos recursos da Internet;
- *. Elaborar materiais e orientar a utilização de softwares relacionados à Educação a Distância e softwares de âmbito educacional relacionados à gestão;
- *. Fomentar a área da computação através da lógica, da programação e da multimídia utilizando softwares de desenvolvimento e/ou equipamentos de robótica.

2.3 Atribuições de Bibliotecário

(Edital n.º 11/2013, PSS nº 12, fl.3)

a)Descrição Sintética: Organização e direção dos serviços de documentação das bibliotecas, execução dos serviços de classificação do acervo, catalogação de manuscrito e de livros raros ou preciosos, de mapotecas de publicação oficiais e seriadas, de bibliografia e referência

b)Descrição Analítica:

- Gerenciar a Biblioteca Pública Municipal.
- Gerenciar informações, organizar e executar serviços técnicos específicos.
- Organizar serviços de catalogação, classificação e indexação de documentos e materiais bibliográficos.
- Cadastrar bens, controle e fluxo de informações e documentação.
- Selecionar livros, documentos, entre outros, para aquisição, manutenção e visitação da biblioteca.
- Promover a biblioteca, a leitura e o intercâmbio entre grupos de leitores e comunidade.
- Classificar, organizar, documentar, analisar e conservar o acervo da biblioteca.
- Supervisionar e cuidar da conservação do mobiliário da biblioteca e do material ao seu cuidado, mantendo a ordem no recinto da mesma e responsabilizando-se pela perda ou avaria;
- Executar treinamento do pessoal de apoio;
- Auxiliar na pesquisa didática à estudantes;
- Gerenciar a informação e o conhecimento dando suporte aos usuários da biblioteca.
- Garantir acesso dos cidadãos às informações.
- Apoiar tanto a educação individual e autodidata como a formal em todos os níveis.
- Auxiliar e apoiar a promoção de atividades e programas de incentivo à leitura e à pesquisa.
- Proceder levantamento bibliográficos de assuntos solicitados;
- Organizar, administrar e fiscalizar as várias seções da(s) bibliotecas(s) da administração direta, indireta ou autárquica;
- Participar das reuniões sempre que convocado;
- Praticar a intersetorialidade, apoiando, sempre que solicitado a administração direta e indireta na execução dos serviços públicos;
- Desenvolver eventos, programas, projetos e outros incentivos ao desenvolvimento e preservação da cultura;
- Executar outras atividades correlatas a função e/ou determinadas pelo superior imediato.

2.5 A carga horária será de 20 horas semanais.

2.6 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento fixado para cada cargo conforme legislação vigente, compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

Cargo	Vencimento
Professor de Informática	R\$ 1083,00
Professor de Educação Especial	R\$ 1083,00 ou R\$ 1011,00 (depende nível de habilitação)
Bibliotecário	R\$ 1.587,00

2.6.1 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 e devidamente registrado no ponto, exceto em se tratando de acordo individual de jornada especial de trabalho, previsto no Art. 54, º 1º, da LC nº 004/2007;

(Edital n.º 11/2013, PSS nº 12, fl.4)

adicional noturno; insalubridade; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência, e as demais gratificações previstas no Plano de Careira do Magistério Público Municipal, para os cargos de Professor e na Lei 931/91 para os demais cargos.

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

2.7 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 134 a 135, da Lei Complementar n.º 004, de 10.04.2007 -Regime Jurídico do Servidores Municipais, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições dos currículos serão recebidas e devidamente protocoladas por profissional da Secretaria Municipal de Educação designado pela Comissão para esta função, junto à Secretaria Municipal de Educação, sita à Rua Tomás Gonzaga,586 no período de 13 a 15 de fevereiro de 2013, no horário das 8h às 11h.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido no item 3.1.

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

3.3 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Cópia autenticada de carteira de identidade e do diploma, de acordo com o exigido para o desempenho de cada cargo.

4.1.2 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, o qual deverá estar devidamente preenchido e assinado.

4.1.3 Para o cargo de Bibliotecário, o candidato deverá apresentar cópia autenticada da Carteira de registro no órgão competente, bem como o respectivo comprovante de regularidade do pagamento da anuidade.

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

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, no prazo de até 05 (cinco) dias 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

(Edital n.º 11/2013, PSS nº 12, fl.5)

escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, a contar da publicação da homologação, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1 No prazo de até 3 (três) dias, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.3 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado à Prefeita Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital, preferencialmente digitado ou em letra de forma.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

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

6.3.1 A diplomação inferior ao cargo pretendido não será objeto de avaliação.

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

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

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

6.6.1 Para os cargos de Professor de Informática e Auxiliar de Educação		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação (mestrado, doutorado, PhD)	10	20
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização)	10	20
Cursos e seminários na área de atuação da função direcionada, com duração mínima de 20 horas, a partir do ano de 2000.	10	30
Experiência profissional em contrato anterior na Secretaria Municipal de Educação de Vera Cruz, na mesma área de atuação pretendida.	10	10
Aprovação em concurso público do Município de Vera Cruz válido, conforme Edital, para o mesmo cargo pretendido.	15	15
Experiência profissional na mesma área de atuação pretendida comprovada em carteira de trabalho, certidão ou cópia do contrato de trabalho.	05	05

(Edital n.º 11/2013, PSS nº 12, fl.6)

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de até cinco dias, após a homologação das inscrições, a Comissão deverá proceder a análise dos currículos.

7.2 Ultrapassada a identificação dos candidatos e a totalização da pontuação, 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 ao candidato vista do seu currículo e seus 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 à Prefeitura 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 a pontuação recebida 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 pontuação no critério de Pós-graduação *lato sensu* (especialização);

9.1.3 Tiver obtido a maior pontuação no critério experiência profissional na função.

9.1.4 Sorteio em ato público.

9.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por publicação no painel de atos oficiais da Prefeitura Municipal.

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 à Prefeitura 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 pela Prefeita, serão convocados os candidatos na ordem classificatória, para, no prazo de 5 (cinco) 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 ou conforme lei de criação do cargo;

11.1.3 Estar quito com as obrigações militares e eleitorais;

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

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

11.1.6 Apresentar os seguintes documentos:

11.1.7 (uma) foto 3x4, recente;

11.1.8 Fotocópia dos seguintes documentos:

11.1.9 Carteira de Identidade;

11.1.10 CIC/CPF;

11.1.11 PIS/PASEP;

11.1.12 Título de Eleitor, com comprovação da última votação;

11.1.13 Certificado militar (para o sexo masculino);

11.1.14 Certidão de casamento;

11.1.15 Certidão de nascimento dos filhos e respectiva carteira de vacinação (carteira de vacinação apenas se filhos menores de 14 anos);

11.1.16 Certificado ou Diploma de formação escolar, de acordo com a exigência do cargo (autenticada em cartório);

11.1.17 Carteira de registro no órgão competente, inclusive da especialidade, quando for o caso, dentro do prazo de validade (autenticada em cartório);

11.1.18 Número da Conta Corrente, onde é titular (Caixa Federal);

11.1.19 Alvará de folha corrida judicial (original);

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada mediante publicação no painel de atos oficiais da Prefeitura Municipal, pessoalmente ou por telefone, por 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 classificatória. Cronológica crescente

11.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 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

(Edital n.º 11/2013, PSS nº 12, fl.8)
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.
Vera Cruz, 09 de fevereiro de 2013.

ROSANE TORNQUIST PETRY
Prefeita Municipal

ANEXO I

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 FUNDAMENTAL

- Instituição de Ensino: _____
- Ano de conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO

- Instituição de Ensino: _____
- Ano de conclusão: _____

3.3. GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4 POS-GRADUAÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.5 MESTRADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.6 DOUTORADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. CURSO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DA 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: _____

(Edital n.º 11/2013, PSS nº 12, fl.11)

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: _____

(Edital n.º 11/2013, PSS nº 12, fl.12)

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Local de trabalho: _____

Data da admissão: _____ Data da demissão: _____

Duração do contrato em anos: _____

Local de trabalho: _____

Data da admissão: _____ Data da demissão: _____

Duração do contrato em anos: _____

Local de trabalho: _____

Data da admissão: _____ Data da demissão: _____

Duração do contrato em anos: _____

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Vera Cruz, RS, ... de fevereiro de 2013

Assinatura do Candidato