



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
CULTURA E ESPORTE**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 09/2020

*Edital de Processo Seletivo Simplificado para
contratação por prazo determinado.*

CLENIO BOEIRA DA SILVA, Prefeito de Dom Feliciano/RS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal e emendas, TORNA PÚBLICO que realizará PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, visando o preenchimento de vagas legais para os cargos de Professor, Supervisor Escolar, Psicopedagogo, Monitor Infantil, Secretário de Escola e Servente. O processo Seletivo simplificado, realizado junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte- SMECE prevê o provimento de vagas, conforme necessidade de serviço, à luz da lei nº 2059/06 e Regime Jurídico Municipal, por meio da contratação de pessoal. O presente Processo dar-se-á para cadastro reserva e as contratações serão por prazo determinado e somente ocorrerão no momento em que houver a necessidade da Secretaria, para o preenchimento dos cargos de **PROFESSOR: Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Educação Infantil, Educação Especial (AEE), Professor com formação em Libras, Anos Finais do Ensino Fundamental**, distribuídas entre as disciplinas de: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História, Geografia, Educação Física, Arte, Língua Estrangeira Moderna – Inglês, **SUPERVISÃO ESCOLAR, PSICOPEDAGOGO, MONITOR INFANTIL, SECRETÁRIO DE ESCOLA e SERVENTE**, para atuação em escolas da rede municipal de ensino e prédios mantidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte. O processo seletivo será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e as contratações somente serão efetuadas após a aprovação pelo Legislativo Municipal através de lei que autorize as contratações.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por cinco servidores, designados através da Portaria Municipal nº 32.883 de 01 de dezembro de 2020.

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 três vezes, em rádio FM desta cidade, antes do encerramento das inscrições, bem como estará veiculado no site da Prefeitura Municipal (www.domfeliciano.rs.gov.br).



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
CULTURA E ESPORTE**

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 somente começam e se encerram a contar a partir dos dias úteis.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de títulos, em caráter classificatório, de acordo com o quadro de pontuação, para os cargos de Professor, Supervisor Escolar, Psicopedagogo e Monitor Infantil; para o cargo de Secretário de Escola e Servente a prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório.

1.6.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em ata e observará o sigilo.

1.7 A contratação realizada a partir deste processo seletivo simplificado será pelo prazo determinado de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogada até pelo mesmo período no interesse e necessidade da Administração.

1.8 Aos portadores de necessidades especiais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas previstas neste edital, para cada cargo, em que o número de vagas permita a adequação numérica da reserva.

1.8.1 Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que apresentar em caráter permanente, perdas ou anormalidades de sua estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gerem incapacidade para desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano.

1.8.2 Os portadores de necessidades especiais deverão se manifestar no momento da inscrição, anexando cópia do Laudo Médico comprobatório com referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID. O Laudo médico comprobatório não poderá ter sido emitido em data superior a (01) um ano, contado a data do presente Edital.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

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

Função	Carga Horária	Categoria	Vencimento
Professor	20 h	Inicial classe A	R\$ 1.443,32
Supervisor	40 h	Regular classe A	R\$ 3.030,84
Psicopedagogo	20 h	Regular classe A	R\$ 1.515,42
Monitor Infantil	30 h	Classe A Nível 1	R\$ 1.164,79
Secretário de Escola	20 h	Classe A Nível 1	R\$ 1.021,52
Servente	44 h	Classe A Nível 1	R\$ 853,35 ⁽¹⁾



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
CULTURA E ESPORTE**

Obs: As Categorias correspondem aos estabelecidos pelo art 19, da Lei nº 2059, de 09 de novembro de 2006.

⁽¹⁾ O valor será complementado até atingir o salário mínimo nacional, equivalente a R\$ 1.045,00

2.2 A carga horária semanal será de 20, 30, 40 e 44 horas e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio, com vencimentos proporcionais às horas trabalhadas.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária de Professor, Categoria Inicial Classe A, será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 1.443,32 (mil quatrocentos e quarenta e três reais e trinta e dois centavos), carga horária de 20 horas semanais; para o cargo de Supervisor Escolar, Categoria Regular Classe A, será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 3.030,84 (três mil e trinta reais e oitenta e quatro centavos), carga horária de 40 horas semanais; para o cargo de Psicopedagogo, Categoria Regular Classe A, será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 1.515,42 (mil quinhentos e quinze reais e quarenta e dois centavos), carga horária de 20 horas semanais; para o cargo de Monitor Infantil, será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 1.164,79 (mil cento e sessenta e quatro reais e setenta e nove centavos), carga horária de 30 horas semanais; para o cargo de Secretário de Escola, será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 1.021,52 (mil e vinte e um reais e cinquenta e dois centavos), carga horária de 20 horas semanais; para o cargo de Servente, será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 853,35 (oitocentos e cinquenta e três reais e trinta e cinco centavos), sendo complementado até atingir o salário mínimo nacional, equivalente a R\$ 1.045,00 (mil e quarenta e cinco reais).

2.3.1 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; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

2.3.3 Os vencimentos serão reajustados conforme índices a serem repassados aos demais servidores municipais.

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 129 e 130 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições deverão ser entregues em envelopes lacrados e protocolados na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, sito à Avenida Carlos Barbosa Gonçalves, 270, Centro,



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
CULTURA E ESPORTE**

no período compreendido entre os dias 07 e 08 de dezembro de 2020, das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h.

3.1.1 O candidato ao cargo de professor no momento da inscrição deverá optar pela inscrição em, no máximo, duas áreas/modalidade/disciplinas.

3.1.2 O candidato aos cargos de Professor, Supervisor Escolar, Psicopedagogo, Monitor Infantil, Secretário de Escola e Servente fica desde já ciente de que sua forma de deslocamento até a escola não será de responsabilidade da Prefeitura de Dom Feliciano.

3.1.3 O candidato somente poderá realizar inscrição para um entre os seis cargos oferecidos (Professor, Supervisor Escolar, Monitor Infantil, Psicopedagogo, Secretário de Escola e Servente), sob pena de anulação de suas inscrições no Processo Seletivo, caso se inscreva em mais de um.

3.1.4 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

3.1.6 As inscrições são 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 Ficha de inscrição, disponível nos anexos desse edital, previamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades 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 de 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).

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Certificados comprobatórios de habilitação e titulação, cuja pontuação se dará conforme anexos deste edital, observando a área de atuação, os requisitos mínimos para inscrição e dando-se preferência a títulos específicos na disciplina de inscrição.

4.2 Os documentos bem como, ficha de inscrição para o cargo pretendido, declaração e tabela de pontuação de acordo com o cargo pretendido (constantes nos anexos desse edital)



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
CULTURA E ESPORTE**

deverão ser entregues em envelopes lacrados e protocolados na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

4.3 Será considerada titulação mínima para inscrição:

4.3.1 Professor de Educação Infantil: Nível Médio Normal (Magistério) ou Licenciatura Plena em Pedagogia.

4.3.2 Professor Anos Iniciais: Nível Médio Normal (Magistério) ou Licenciatura Plena em Pedagogia.

4.3.3 Professor Anos Finais do Ensino Fundamental: Licenciatura Plena específica na disciplina de inscrição.

4.3.4 Professor de Educação Especial: Licenciatura plena específica na área de Inscrição ou Licenciatura Plena na área da Educação com curso de especialização em nível de pós-graduação em Educação Inclusiva ou AEE.

4.3.5 Professor com formação em Libras: Licenciatura em Letras Libras ou em qualquer área da Educação com Especialização em Libras ou curso específico em Libras com carga horária mínima de 120 horas.

4.3.6 Supervisor Escolar: Curso de graduação em qualquer área, em pedagogia específica na área ou Pós-Graduação em supervisão com habilitação específica para o exercício das funções de apoio técnico - administrativo - pedagógico à docência de acordo com art. 64 da LDB e a Lei Municipal Nº 2.059, de 09/11/2006.

4.3.7 Psicopedagogo: Curso Superior de Graduação em Psicopedagogia ou Pedagogia e Pós-Graduação em Psicopedagogia.

4.3.8 Secretário de Escola: Ensino Médio Completo.

4.3.9 Monitor Infantil: Ensino Médio Completo.

4.3.10 Servente: Alfabetizado

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 afixado no anexo 1 deste 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.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
CULTURA E ESPORTE**

6. ANÁLISE DE TÍTULOS

6.1 A pontuação se dará conforme tabelas anexas neste edital.

6.1.1 Os documentos apresentados para comprovação de habilitação e titulação não serão pontuados.

6.1.2 Para fins de classificação será sempre observado o quesito titulação/formação específica na área/disciplina de inscrição.

6.1.3 Somente serão classificados os candidatos que apresentarem os requisitos mínimos exigidos por este edital.

6.2 Ultimada a análise da titulação dos candidatos, a totalização da pontuação, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

7. DAS PROVAS: OBJETIVAS E PRÁTICAS

7.1 Provas objetiva para o cargo de Secretário de Escola:

7.1.1 O candidato inscrito para o cargo de Secretário de Escola será submetido a uma prova objetiva com 20 questões de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório. A prova objetiva terá peso de 100 pontos e para ser considerado aprovado o candidato terá que acertar 60% das questões.

7.1.2 Os conteúdos da prova objetiva para os candidatos a exercer a função de Secretário de Escola serão: Atribuições do cargo; Técnicas Secretariais (Noções de organização e administração; programas e projetos de organização dos serviços administrativos; administração do tempo; organização e controle de agendas, recados, anotações, fichários e murais). Correspondências (interna e externa, características, conceitos, objetivos, coleta de dados, abertura, recebimento, envio, protocolo, encaminhamento, registro, distribuições, classificação, arquivamento, controle sistemático, correspondência oficial; formas de tratamento de autoridades e público em geral; inviolabilidade do sigilo das comunicações; técnicas de redação oficial (conceitos, características, qualidade, abreviações, siglas, símbolos); Escrituração Escolar; Documentos escolares oficiais, individuais e coletivos. Documentos Públicos Oficiais; Arquivo Escolar (Conceito, finalidade, características, tipos de arquivamento, organização, protocolo, etc.). Redação e Documentos Oficiais (Formas de tratamento, tipos, finalidades, elaboração, organização e expedição etc. Comunicação (Atendimento telefônico e eletrônico, domínio das informações solicitadas, etc.). Informática (Software: Sistemas Operacionais Windows 7 e 10; Conhecimento sobre o Pacote Microsoft Office 2010 a 2016 (Word, Excel, PowerPoint). Hardware (Componentes e funções, armazenamento de dados, tipos de memória, dispositivos de entrada e



saída, conexões, equipamentos, operação de periféricos, etc.). Conhecimentos gerais e temas da atualidade.

7.1.3 Cada questão conterà quatro opções de respostas e SOMENTE uma será considerada correta.

7.1.4 O candidato deverá comparecer ao local das provas munido, obrigatoriamente, do documento de identidade e comprovante de inscrição.

7.2 Provas objetiva para o cargo de Servente:

7.2.1 O candidato inscrito para o cargo de servente será submetido à prova com 20 questões de múltipla escolha, distribuídas da seguinte maneira: 10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões envolvendo matéria relacionada à função temporária a ser desempenhada e/ou relacionada ao serviço público, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício. A prova objetiva terá peso de 100 pontos e para ser considerado aprovado o candidato terá que acertar 60% das questões.

7.2.2 Os conteúdos para a prova objetiva serão:

7.2.3 Específicos da Língua Portuguesa: Interpretação dos diversos tipos de gêneros textuais; substantivo (classificação, quanto ao gênero, número e grau); artigo (identificação e emprego); adjetivos (Gênero, número e noções de grau), pontuação; numeral; sinônimo e antônimo; emprego do por que, porque, por quê e porquê, mau e mal.

7.2.4 Específicos para o cargo: Atribuições do cargo, noções sobre: limpeza e higiene em geral; protocolos de higienização referentes ao COVID 19, remoção de lixo e detritos; limpeza e conservação dos objetos de uso, equipamento e do local de trabalho; segurança e higiene do trabalho.

7.2.5 Cada questão conterà quatro opções de respostas e SOMENTE uma será considerada correta.

7.2.6 O candidato deverá comparecer ao local das provas munido, obrigatoriamente, de documento de identidade e do comprovante de inscrição.

7.3 Disposições Gerais sobre as provas de Secretários de Escola e Serventes:

7.3.1 A prova objetiva para o candidato a Secretário de Escola e Servente será aplicada no dia 21 de dezembro de 2020, na Escola Municipal de Ensino Fundamental Catulino Pereira da Rosa, sito a Rua Barão do Rio Branco n.º 1010, Centro, na cidade de Dom Feliciano/RS.

7.3.2 A prova objetiva terá início às 9 horas e os candidatos deverão estar presentes com meia hora de antecedência. Os portões estarão abertos uma hora antes do início das provas, às 8 horas.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
CULTURA E ESPORTE**

7.3.3 A prova terá duração de 3 horas. O candidato poderá levar o caderno de prova transcorrido o tempo de 2 horas de seu início.

7.3.4 Os candidatos deverão portar no dia da prova documento de identificação com foto, comprovante de inscrição e caneta esferográfica azul ou preta.

7.3.5 Não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de realização da prova com armas ou aparelhos eletrônicos (Bip, celular, calculadora, agenda eletrônica, notebook, palmtop, laptop, tablet, MP3, receptor, gravador etc), livros, apostilas ou anotações de qualquer tipo. O descumprimento dessa determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

7.3.6 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança durante este período. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

7.3.7 Os três últimos candidatos a terminarem a prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais no preenchimento dos termos e fechamento dos envelopes com os gabaritos e provas.

7.3.8 Motivará a eliminação do candidato atitudes inconvenientes que venha a perturbar de qualquer forma o andamento dos trabalhos, desacatar ou desrespeitar a qualquer pessoa, seja candidato, fiscal, coordenador ou autoridade presente.

7.3.9 O candidato não poderá alegar desconhecimento do local de realizações das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na sua eliminação do concurso.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia, diretamente no Protocolo da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, situado na Avenida Carlos Barbosa Gonçalves, nº 270, Centro, Dom Feliciano/RS.

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

8.1.2 Será possibilitada vista de documentos apresentados pelo candidato 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 à pontuação final obtida por dois ou mais candidatos, tendo sempre sido observado o critério de titulação/formação específica na área/disciplina de inscrição, terá preferência na ordem de classificação sucessivamente, o candidato que:

9.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 anos de acordo com o Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741 de 1º de outubro de 2003).

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

9.1.3 Em caso de empate o sorteio ocorrerá na sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, sito à Avenida Carlos Barbosa Gonçalves, nº 270, Centro, Dom Feliciano-RS, no dia 27 de dezembro de 2019, às 10h.

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, será (ão) convocado(s) o(s) primeiro(s) colocado(s), para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a 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 os seguintes documentos:

- a) Atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;
- b) Uma foto 3X4 atualizada;
- c) Título de Eleitor com o comprovante da última eleição;
- d) Alvará de Folha Corrida com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
CULTURA E ESPORTE**

- e) Negativa de Antecedentes Criminais com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias;
- f) Comprovante de Escolaridade/ habilitação para o cargo e cópias exigidos para o cargo;
- g) Comprovante de Residência atualizado;
- h) PIS/PASEP;
- i) Declaração de bens;
- j) Certidão de Casamento (no caso de aprovados casados);
- k) Certidão de Nascimento dos Filhos (no caso de aprovados que tenham filhos);
- l) Certificado Militar (no caso de aprovados do sexo masculino);
- m) Número da Conta Corrente no Banco do Estado do Rio Grande do Sul (Barrisul).
- n) Cópia do RG e CPF;
- o) Declaração feita de próprio punho no ato de posse de que "sabe ler e escrever" ou comprovante de conclusão de no mínimo a 1º Ano (Série) do Ensino Fundamental **PARA O CARGO DE SERVENTE.**

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio formal que assegure a certeza da ciência do interessado, através de protocolo de termo de interesse ou desistência assinado pelo candidato. **Não havendo retorno do candidato no prazo de 48 horas, comprovados através dos meios citados neste item, o candidato será automaticamente desclassificado.**

11.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação ou não disponibilidade, após protocolado o termo de desistência, serão convocados os demais, observada a ordem de classificação; ou ainda, em caso de necessidade de serviço e inexistência de candidatos em número necessário a serem chamados, serão aproveitados os mesmos candidatos já classificados para a área/disciplina, para nova contratação, em havendo compatibilidade de horários e obedecida a legislação pertinente.

11.4 As contratações ocorrerão observando o constante no Art. 235 do Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Dom Feliciano, Lei Municipal nº 702, de 30/03/1990.

11.5 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade até o final do ano letivo de 2021 da rede municipal de ensino de Dom Feliciano.

11.6 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, 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.



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
CULTURA E ESPORTE**

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços eletrônicos e números de telefone para contato, sob pena de serem eliminados do processo caso não sejam encontrados dentro do prazo estipulado pelo item 11.2.

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 Não será aceito qualquer documento com rasura ou ilegível.

12.5 Os casos omissos e situações não previstas neste edital serão resolvidos pela Comissão designada.

GABINETE DO PREFEITO 01 de dezembro de 2020
CLENIO BOEIRA Assinado de forma digital
por CLENIO BOEIRA DA
SILVA:40319415953
Dados: 2020.12.03
09:16:03 -03'00'
3
Clenio Boeira da Silva
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE


Ricardo José Caczmareki

Secretário Municipal de Gestão Pública



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
CULTURA E ESPORTE**

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 09/2020

Descrição	Data
Período de inscrições	07 e 08/12/2020
Publicação dos inscritos	10/12/2020
Recurso da não homologação das inscrições	11/12/2020
Manifestação da Comissão na reconsideração	14/12/2020
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e publicação da relação final de inscritos	15/12/2020
Prova para Secretários de Escola e Serventes	21/12/2020
Divulgação dos gabaritos	22/12/2020
Análise dos títulos e correção das provas	22 e 23/12/2020
Publicação do resultado preliminar	28/12/2020
Recurso	29/12/2020
Manifestação da Comissão na reconsideração	30/12/2020
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	04/01/2021
Aplicação do Critério de Desempate	05/01/2021
Publicação da relação final de classificados	06/01/2021

CLENIO
BOEIRA DA
SILVA:403194
15953

Assinado de forma
digital por CLENIO
BOEIRA DA
SILVA:40319415953
Dados: 2020.12.03
09:16:22 -03'00'



ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 09/2020 – Cargo Professor

Nome: _____ Data da inscrição: ___/___/2020

Endereço Residencial: _____

Nº RG: _____ nº CPF: _____

Cargo para o qual se inscreveu: _____ Nºcorrespondente: _____

Resumo da pontuação apresentada (Responsabilidade do candidato): _____

Obs.: _____

Telefone para contato: _____

Endereço eletrônico: _____

Documentos entregues:

Cópia de documento de identidade oficial com foto

Cópia do comprovante de quitação das obrigações militares e eleitorais

Cópia certificado de habilitação para o cargo - diploma

Outros documentos apresentados Qual/quais?

Obs.: _____

Assinatura Candidato



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
CULTURA E ESPORTE

DECLARAÇÃO

Declaro ciência de que o contrato temporário terá designação para qualquer escola da rede municipal de ensino de Dom Feliciano, na qual exista vaga, bem como concordo em exercer minhas atividades em mais de uma escola, ou ainda, durante a vigência do contrato, por necessidade de ensino, aceitar alteração de designação, a fim de completar a carga horária semanal, podendo em alguns casos atuar em outras áreas de conhecimento. Caso não tenha disponibilidade para trabalhar na escola onde houver vaga, concordo em passar ao final da fila.

As informações prestadas aqui estarão sujeitas à comprovação. Se inverídicas, podem gerar desclassificação, a critério da Comissão Organizadora.

Assinatura do Candidato

Assinatura/Carimbo do Integrante da Comissão

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
CULTURA E ESPORTE**QUADRO DE PONTUAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 09/2020**

EDUCAÇÃO INFANTIL			
Habilitação/Titulação Graduação	Pontuação	Resumo Pontuação	Campo Exclusivo da Comissão
Pós-Graduação na área de inscrição	25		
Pós-Graduação na área educacional	15		
Mestrado na área educacional	50		
Subtotal:			
PARA INFORMÁTICA NÃO SERÁ ACEITO CERTIFICADO NA MODALIDADE A DISTÂNCIA VIA WEB			
1 (um) Certificado com carga horária a partir de 40 horas	10		
Subtotal:			
SOMENTE SERÃO ACEITOS CERTIFICADOS DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS REALIZADOS NA MODALIDADE WEB REFERENTES AO ANO DE 2020			
PARTICIPAÇÃO EM EVENTO EDUCACIONAL COM CARGA HORÁRIA DE 20H A 39H			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	2		
Participação em evento na área da Educação a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	1		
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS COM CARGA HORÁRIA DE 40H A 99H			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	3		
Participação em evento na área da Educação a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	1.5		
Subtotal:			
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS COM CARGA HORÁRIA DE 100 HORAS OU MAIS.			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	5		
Participação em Cursos ou Seminários na área da Educação a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	2.5		
Subtotal:			
Experiência Profissional			
2 pontos para cada ano de efetivo exercício na área de inscrição com comprovante expedido pelo órgão responsável pelo contrato (Prefeitura/Secretaria de Educação) (até no máximo de 5 anos)	2		
Subtotal:			

PONTUAÇÃO TOTAL APRESENTADA PELO CANDIDATO: _____ PONTOS

Data: ___/___/___

Pontuação conferida pela Comissão: _____ pontos

Assinatura da Comissão:

**QUADRO DE PONTUAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 09/2020**

ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL			
Habilitação/Titulação Graduação	Pontuação	Resumo Pontuação	Campo Exclusivo da Comissão
Pós-Graduação na área de inscrição	25		
Pós-Graduação na área educacional	15		
Mestrado na área educacional	50		
Subtotal:			
PARA INFORMÁTICA NÃO SERÁ ACEITO CERTIFICADO NA MODALIDADE A DISTÂNCIA VIA WEB			
1 (um) Certificado com carga horária a partir de 40 horas	10		
Subtotal:			
SOMENTE SERÃO ACEITOS CERTIFICADOS DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS REALIZADOS NA MODALIDADE WEB REFERENTES AO ANO DE 2020			
PARTICIPAÇÃO EM EVENTO EDUCACIONAL COM CARGA HORÁRIA DE 20H A 39H			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	2		
Participação em evento na área da Educação a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	1		
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS COM CARGA HORÁRIA DE 40H A 99H			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	3		
Participação em evento na área da Educação a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	1.5		
Subtotal:			
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS COM CARGA HORÁRIA DE 100 HORAS OU MAIS.			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	5		
Participação em Cursos ou Seminários na área da Educação a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	2.5		
Subtotal:			
Experiência Profissional			
2 pontos para cada ano de efetivo exercício na área de inscrição com comprovante expedido pelo órgão responsável pelo contrato (Prefeitura/Secretaria de Educação) (até no máximo de 5 anos)	2		
Subtotal:			

PONTUAÇÃO TOTAL APRESENTADA PELO CANDIDATO: _____ PONTOS

Data: ____/____/____
Pontuação conferida pela Comissão: _____ pontos
Assinatura da Comissão:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
CULTURA E ESPORTE**QUADRO DE PONTUAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 09/2020**

ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL			
Habilitação/Titulação Graduação	Pontuação	Resumo Pontuação	Campo Exclusivo da Comissão
Pós-Graduação na área de inscrição	25		
Pós-Graduação na área educacional	15		
Mestrado na área educacional	50		
Subtotal:			
PARA INFORMÁTICA NÃO SERÁ ACEITO CERTIFICADO NA MODALIDADE A DISTÂNCIA VIA WEB			
1 (um) Certificado com carga horária a partir de 40 horas	10		
Subtotal:			
EVENTOS EDUCACIONAIS (SERÁ ACEITO SOMENTE UM CERTIFICADO NA MODALIDADE A DISTÂNCIA VIA WEB, EXCETO PARA O ANO DE 2020)			
PARTICIPAÇÃO EM EVENTO EDUCACIONAL COM CARGA HORÁRIA DE 20H A 39H			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	2		
Participação em evento na área da Educação a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	1		
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS COM CARGA HORÁRIA DE 40H A 99H			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	3		
Participação em evento na área da Educação a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	1.5		
Subtotal:			
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS COM CARGA HORÁRIA DE 100 HORAS OU MAIS			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	5		
Participação em Cursos ou Seminários na área da Educação a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	2.5		
Subtotal:			
Experiência Profissional			
2 pontos para cada ano de efetivo exercício na área de inscrição com comprovante expedido pelo órgão responsável pelo contrato (Prefeitura/Secretaria de Educação) (até no máximo de 5 anos)	2		
Subtotal:			

PONTUAÇÃO TOTAL APRESENTADA PELO CANDIDATO: _____ PONTOS

Data: ___/___/___

Pontuação conferida pela Comissão: _____ pontos

Assinatura da Comissão:

**QUADRO DE PONTUAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 09/2020**

ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)			
Habilitação/Titulação Graduação	Pontuação	Resumo Pontuação	Campo Exclusivo da Comissão
Pós-Graduação na área de inscrição (somente pontuará nesse quesito quem possuir graduação específica em Educação Especial ou AEE)	25		
Pós-Graduação na área educacional	15		
Mestrado em área da educação	50		
Subtotal:			
CURSOS DE INFORMÁTICA			
PARA INFORMÁTICA NÃO SERÁ ACEITO CERTIFICADO NA MODALIDADE A DISTÂNCIA VIA WEB			
1 (um) Certificados com carga horária a partir de 40 horas	10		
Subtotal:			
EVENTOS EDUCACIONAIS (SERÁ ACEITO SOMENTE UM CERTIFICADO NA MODALIDADE A DISTÂNCIA VIA WEB, EXCETO PARA O ANO DE 2020)			
PARTICIPAÇÃO EM EVENTO EDUCACIONAL COM CARGA HORÁRIA DE 20H A 39H			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	2		
Participação em evento na área da Educação a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	1		
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS COM CARGA HORÁRIA DE 40H A 99H			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	3		
Participação em evento na área da Educação a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	1.5		
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS COM CARGA HORÁRIA DE 100 HORAS OU MAIS			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	5		
Participação em Cursos ou Seminários na área da Educação a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	2.5		
Subtotal:			
Experiência Profissional			
2 pontos para cada ano de efetivo exercício docente na área de inscrição com comprovante expedido pelo órgão responsável pelo contrato (Prefeitura/Secretaria de Educação) (até no máximo de 5 anos)	2		
Subtotal:			

PONTUAÇÃO TOTAL APRESENTADA PELO CANDIDATO: _____ PONTOS

Data: ___/___/___

Pontuação conferida pela Comissão: _____ pontos

Assinatura da Comissão:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
CULTURA E ESPORTE

QUADRO DE PONTUAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 09/2020

SUPERVISÃO ESCOLAR			
Habilitação/Titulação Graduação	Pontuação	Resumo da pontuação	Campo Exclusivo da Comissão
Pós-Graduação em supervisão com habilitação específica para o exercício das funções de apoio técnico-administrativo-pedagógico à docência. (SÓ PONTUARÁ NESTE QUISITO QUEM TIVER GRADUAÇÃO ESPECÍFICA NA ÁREA DA SUPERVISÃO, CASO CONTRÁRIO ESTE CAMPO É PRÉ-REQUISITO PARA INSCRIÇÃO)	25		
Pós-Graduação na área educacional	15		
Mestrado em área da educação	50		
Subtotal:			
PARA INFORMÁTICA NÃO SERÁ ACEITO CERTIFICADO NA MODALIDADE A DISTÂNCIA VIA WEB			
1 (um) Certificados com carga horária a partir de 40 horas	10		
	Subtotal:		
EVENTOS EDUCACIONAIS (SERÁ ACEITO SOMENTE UM CERTIFICADO NA MODALIDADE A DISTÂNCIA VIA WEB, EXCETO PARA O ANO DE 2020)			
PARTICIPAÇÃO EM EVENTO EDUCACIONAL COM CARGA HORÁRIA DE 20H A 39H			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	2		
Participação em evento na área da Educação a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	1		
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS COM CARGA HORÁRIA DE 40H A 99H			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	3		
Participação em evento na área da Educação a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	1.5		
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS COM CARGA HORÁRIA DE 100 HORAS OU MAIS			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	5		
Participação em Cursos ou Seminários na área da Educação a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	2.5		
	Subtotal:		
Experiência Profissional			
2 pontos para cada ano de efetivo exercício na área de inscrição com comprovante expedido pelo órgão responsável pelo contrato (Prefeitura/Secretaria de Educação) (até no máximo de 5 anos)	2		
	subtotal		

PONTUAÇÃO TOTAL APRESENTADA PELO CANDIDATO _____ PONTOS

Data: ___/___/___
Pontuação conferida pela Comissão: _____ pontos
Assinatura da Comissão:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
CULTURA E ESPORTE**QUADRO DE PONTUAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 09/2020**

PSICOPEDAGOGO			
Habilitação/TitulaçãoGraduação	Pontuação	Resumo da pontuação	Campo Exclusivo da Comissão
Pós-Graduação em Psicopedagogia (SÓ PONTUARÁ NESTE QUITO QUEM TIVER GRADUAÇÃO ESPECÍFICA EM PSICOPEDAGOGIA, CASO CONTRÁRIO ESTE CAMPO É PRÉ-REQUISITO PARA INSCRIÇÃO)	25		
Pós-Graduação na área educacional	15		
Mestrado em área da educação	50		
PARA INFORMÁTICA NÃO SERÁ ACEITO CERTIFICADO NA MODALIDADE A DISTÂNCIA VIA WEB			
1 (um) Certificados com carga horária a partir de 40 horas	10		
EVENTOS EDUCACIONAIS (SERÁ ACEITO SOMENTE UM CERTIFICADO NA MODALIDADE A DISTÂNCIA VIA WEB, EXCETO PARA O ANO DE 2020)			
PARTICIPAÇÃO EM EVENTO EDUCACIONAL COM CARGA HORÁRIA DE 20H A 39H			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	2		
Participação em evento na área da Educação a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	1		
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS COM CARGA HORÁRIA DE 40H A 99H			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	3		
Participação em evento na área da Educação a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	1.5		
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS COM CARGA HORÁRIA DE 100 HORAS OU MAIS			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	5		
Participação em Cursos ou Seminários na área da Educação a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	2.5		
Experiência Profissional			
2 pontos para cada ano de efetivo exercício na área de inscrição com comprovante expedido pelo órgão responsável pelo contrato (Prefeitura/Secretaria de Educação) (até no máximo de 5 anos)	2		
PONTUAÇÃO TOTAL APRESENTADA PELO CANDIDATO _____ PONTOS			
Data: ___/___/___			
Pontuação conferida pela Comissão: _____ pontos			
Assinatura da Comissão:			

**QUADRO DE PONTUAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 09/2020**

PROFESSOR COM FORMAÇÃO EM LIBRAS			
Habilitação/Titulação Graduação	Pontuação	Resumo Pontuação	Campo Exclusivo da Comissão
Pós-Graduação na área de inscrição (somente pontuará nesse quesito quem possuir graduação específica em Libras)	25		
Pós-Graduação na área educacional	15		
Mestrado na área educacional	50		
Subtotal:			
PARA INFORMÁTICA NÃO SERÁ ACEITO CERTIFICADO NA MODALIDADE A DISTÂNCIA VIA WEB			
1 (um) Certificados com carga horária a partir de 40 horas	10		
Subtotal:			
EVENTOS EDUCACIONAIS (SERÁ ACEITO SOMENTE UM CERTIFICADO NA MODALIDADE A DISTÂNCIA VIA WEB, EXCETO PARA O ANO DE 2020)			
PARTICIPAÇÃO EM EVENTO EDUCACIONAL COM CARGA HORÁRIA DE 20H A 39H			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	2		
Participação em evento na área da Educação a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	1		
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS COM CARGA HORÁRIA DE 40H A 99H			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	3		
Participação em evento na área da Educação a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	1.5		
Subtotal:			
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS COM CARGA HORÁRIA DE 100 HORAS OU MAIS			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	5		
Participação em Cursos ou Seminários na área da Educação a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	2.5		
Subtotal:			
Experiência Profissional			
2 pontos para cada ano de efetivo exercício na área de inscrição com comprovante expedido pelo órgão responsável pelo contrato (Prefeitura/Secretaria de Educação) (até no máximo de 5 anos)	2		
Subtotal:			

PONTUAÇÃO TOTAL APRESENTADA PELO CANDIDATO: _____ PONTOS

Data: ___/___/___
Pontuação conferida pela Comissão: _____ pontos
Assinatura da Comissão:



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
CULTURA E ESPORTE

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 09/2020- SECRETÁRIO DE ESCOLA

Data da inscrição: ____/____/2020
Nome: _____
Endereço Residencial: _____

Nº RG: _____ Nº CPF: _____
Obs.: _____

Fone para contato: _____ Endereço eletrônico: _____
Documentos entregues:
() Cópia de documento de identidade oficial com foto
() Cópia do comprovante de quitação das obrigações militares
() Cópia do comprovante de quitação das obrigações eleitorais
() Cópia certificado de habilitação para o cargo (Diploma)
() Comprovante de disciplinas cursadas através de histórico expedido pela instituição de ensino
() Outros documentos apresentados Qual/quais? _____

Obs.: _____

Assinatura Candidato



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
CULTURA E ESPORTE

ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 09/2020 - Servente

Nome: _____ Data da inscrição: ____/____/2020

nº RG: _____ nº CPF: _____

nº da inscrição: _____

Cargo para o qual se inscreveu: _____ Nº correspondente: _____

Obs.: _____

Fone para contato: _____

Endereço eletrônico (e-mail): _____

Documentos entregues:

() Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto

() Cópia do comprovante de quitação das obrigações militares e eleitorais

() Cópia certificado de habilitação para o cargo - diploma

() Comprovante de disciplinas cursadas através de histórico expedido pela instituição de ensino

() Outros documentos apresentados Qual/quais? _____

Obs.: _____

Assinatura Candidato _____



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
CULTURA E ESPORTE

DECLARAÇÃO

Declaro ciência de que o contrato temporário terá designação para qualquer escola da rede municipal de ensino do município de Dom Feliciano, na qual exista vaga, bem como concordo em exercer minhas atividades em mais de uma escola, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte. Caso não tenha disponibilidade para trabalhar na escola onde houver vaga, concordo em ser reposicionado para o final da fila.

Assinatura Candidato



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
CULTURA E ESPORTE

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 09/2020 – MONITOR INFANTIL

Nome: _____	Data da inscrição: __/__/2020
Endereço Residencial: _____ _____	
Nº RG: _____	Nº CPF: _____
Cargo para o qual se inscreveu: _____	Nº correspondente: _____
Resumo da pontuação apresentada (Responsabilidade do candidato): _____	
Obs.: _____	
Telefone para contato: _____	Endereço eletrônico: _____
Documentos entregues:	
<input type="checkbox"/> Cópia de documento de identidade oficial com foto	
<input type="checkbox"/> Cópia do comprovante de quitação das obrigações militares e eleitorais	
<input type="checkbox"/> Cópia certificado de habilitação para o cargo - diploma	
<input type="checkbox"/> Comprovante de disciplinas cursadas através de histórico expedido pela instituição de ensino	
<input type="checkbox"/> Outros documentos apresentados Qual/quais? _____ _____ _____	
Obs.: _____	
Assinatura Candidato: _____	

DECLARAÇÃO

Declaro ciência de que o contrato temporário terá designação para qualquer uma das escolas de educação infantil da rede municipal de ensino do município de Dom Feliciano, na qual exista vaga, bem como concordo em exercer minhas atividades em mais de uma escola, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte. Caso não tenha disponibilidade para trabalhar na escola onde houver vaga, concordo em ser reposicionado para o final da fila.

Assinatura Candidato

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
CULTURA E ESPORTE

ANEXO V

QUADRO DE PONTUAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 09/2020

Monitor Infantil - Escola de Educação Infantil		
Habilitação/Titulação	Pontuação	Resumo Pontuação
Magistério	20	
Graduação plena em Pedagogia	50	
Pós-graduação na área da Educação Infantil	25	
Pós-graduação na área da Educação	15	
Curso concluído de capacitação para Cuidador de Educação Infantil, com carga horária mínima de 100 horas e com estágio.	15	
INFORMÁTICA - NÃO SERÁ ACEITO CERTIFICADO NA MODALIDADE A DISTÂNCIA VIA WEB		
1 (um) Certificados com carga horária a partir de 40 horas	10	
Subtotal:		
EVENTOS EDUCACIONAIS (SERÁ ACEITO SOMENTE UM CERTIFICADO NA MODALIDADE A DISTÂNCIA VIA WEB, EXCETO PARA O ANO DE 2020)		
PARTICIPAÇÃO EM EVENTO EDUCACIONAL COM CARGA HORÁRIA DE 20H A 39H		
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	2	
Participação em evento na área da Educação a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	1	
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS COM CARGA HORÁRIA DE 40H A 99H.		
Participação em evento específico na área de Educação Infantil a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	3	
Participação em evento na área da Educação a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	1.5	
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS COM CARGA HORÁRIA DE 100 HORAS OU MAIS		
Participação em evento específico na área de Educação Infantil a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	5	
Participação em Cursos ou Seminários na área da Educação a partir de 2016 (NO MÁXIMO 3 CERTIFICADOS).	2.5	
Subtotal:		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
2 pontos para cada ano de efetivo exercício na área de inscrição com comprovante expedido pelo órgão responsável pelo contrato (Prefeitura/Secretaria de Educação) (até no máximo de 05 anos)	2	
	Subtotal:	

Pontuação total apresentada pelo candidato: _____ pontos

Data: ____/____/____
Pontuação conferida pela Comissão: _____ pontos
Assinatura da Comissão:



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
CULTURA E ESPORTE

ANEXO VI

CÓDIGO DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 09/2020

- 1. Educação infantil**
- 2. Anos Iniciais**
- 3. Anos Finais**
 - 3.1 Disciplina de Língua Portuguesa**
 - 3.2 Disciplina de Matemática**
 - 3.3 Disciplina de História**
 - 3.4 Disciplina de Geografia**
 - 3.5 Disciplina de Ciências**
 - 3.6 Disciplina de Educação Física**
 - 3.7 Disciplina de Língua Estrangeira Moderna – Inglês**
 - 3.8 Disciplina de Arte**
- 4. Educação Especial – Professor sala de recursos (AEE)**
- 5. Professor com formação em Líbras**
- 6. Supervisor Escolar**
- 7. Psicopedagogo**
- 8. Secretário de Escola**
- 9. Monitor Infantil**
- 10. Servente**



ANEXO VII

Síntese de Deveres e Atribuições

Professor:

Síntese de Deveres: 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.

Síntese de Atribuições: 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; Implementar estratégias de melhoria para os alunos de menor rendimento; Organizar registros de observação dos alunos; Participar de atividades extraclasse; Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidas; 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. Manter o diário de Classe e o(s) e controle de frequência sempre em dia.

Professor da Sala de Recursos:

Síntese de Deveres: 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.

Síntese de Atribuições: Atribuições: Atuar como docente do Atendimento Educacional Especializado (AEE), ofertado em salas de recursos multifuncionais que tem como função complementar ou suplementar a formação do aluno por meio da disponibilização de serviços, recursos de acessibilidade, mobiliários e equipamentos, implementando assim estratégias que eliminem as barreiras para sua plena participação na sociedade e desenvolvimento de sua aprendizagem. Atribui-se ao professor do Atendimento Educacional Especializado a identificação, elaboração, produção e organização de serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos alunos público alvo da Educação Especial; elaboração e execução do plano de Atendimento Educacional Especializado, em articulação com os professores do ensino regular, bem como, em interface com os demais serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros necessários ao atendimento, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; organização do tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais; estabelecimento de parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
CULTURA E ESPORTE**

recursos de acessibilidade; acompanhamento aos professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; orientação quanto ao uso de tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação; articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares. Além desses aspectos citados acima, cabe ainda ao professor do atendimento especializado a participação da elaboração da proposta pedagógica da escola e, em caso de itinerância, deverá cumprir esta mesma função em todas as escolas onde presta serviço; participação ativa nos conselhos de classe, orientando a equipe escolar quanto aos procedimentos e estratégias de inclusão dos alunos nas classes regulares; oferecer apoio técnico pedagógico aos professores das classes comuns, bem como, fornecer orientações e esclarecimentos aos responsáveis pelos alunos, aos pais e comunidade; executar outras tarefas correlatas que a legislação exigir.

Supervisor Escolar:

Síntese de Deveres: executar atividades específicas de supervisão escolar no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

Síntese das Atribuições: Coordenar o processo de construção coletiva do Projeto Pedagógico, dos Planos de Estudo, dos Regimentos Escolares e Plano Global da Rede Escolar; investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da educação e integrantes da comunidade; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Educacional, a partir do Plano Global orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; dinamizar 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; supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente; assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da comunidade escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino; promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação; emitir parecer concernente à Supervisão Educacional; acompanhar estágios no campo de Supervisão Educacional; propiciar condições para formação dos educadores; promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
CULTURA E ESPORTE**

a escola; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular a efetivação de mudanças no ensino; assessorar no planejamento e implantação do plano pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando à atualização do Magistério; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; 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 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, prolar pareceres; participar de reuniões técnico-administrativas-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 dos alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido; executar tarefas afins.

Psicopedagogo:

Síntese de Deveres: executar atividades específicas de psicopedagogia no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

Síntese das Atribuições: atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos; avaliar as relações vinculares relativas a: professor/aluno; aluno/aluno/; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender; enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturantes, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio; identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz; assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem; trabalhar com crianças que apresentem defasagem de aprendizagem idade/série; encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldades de aprendizagem para atendimento com especialistas em centros especializados; mediar à relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos; participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados àquela instituição; atender, se necessário, funcionários da escola que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
CULTURA E ESPORTE**

trato com os alunos; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; 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 e das Grades Curriculares; acompanhar estágios no campo da Psicopedagogia; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar no processo de integração família-escola-comunidade; executar tarefas afins.

Secretário de Escola:

Atividades específicas do Secretário de Escola: Executar trabalhos administrativos e datilógrafos referentes às atividades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

Descrição Analítica da Função de Secretário de Escola: Fazer escrituração e arquivo da vida escolar; auxiliar na elaboração, execução e avaliação do plano global da escola; elaborar o plano de serviço da secretaria; organizar e manter atualizada a escrituração, o arquivo ativo e passivo e prontuários; registrar a entrada e saída de documentos; preparar históricos escolares, transferências, certificados, atestados e outros; assinar com o diretor os documentos escolares, cumprir e fazer cumprir as determinações da direção; responsabilizar-se pelo serviço relativo à matrícula, frequência, aproveitamento,

Monitor Infantil:

Descrição Sintética: Responsabilizar-se pelo acompanhamento das crianças, bem como, deve estimular o bem-estar físico, mental e a autonomia das mesmas, no respeito da sua pessoa e da sua história. O Monitor Infantil tem como prioridade auxiliar os professores em sala de aula no acompanhamento e distribuição das tarefas, bem como: orientar os alunos quanto à higiene, lazer, vestuário, refeições e repouso, portanto estar sempre auxiliando a professora titular da turma, em todas as atividades propostas.

Descrição Analítica: Atuar de forma criativa e lúdica; Comportar-se de forma igualitária com todas as crianças; Acompanhar a evolução emocional, social e cognitiva da criança; auxiliar ativamente nos eventos da escola e providenciar o que for preciso; manter boas relações com os pais e responsáveis pelos alunos; respeitar o regulamento interno da creche; conduzir as crianças ao banheiro, dar banho caso necessário, escovação de dentes, fazer uso do sanitário, acompanhar diretamente essas atividades; manter as crianças sempre limpas, trocando fraldas, se necessário, e com roupas e calçados adequados a todas as situações; ajudar a servir a merenda ou lanche, levando em consideração as necessidades e especificidades de cada faixa etária; executar juntamente à professora atividades recreativas, educacionais e ocupacionais com as crianças, bem como acompanhá-las em passeios fora da escola; informar a direção qualquer problema de saúde com as crianças para posterior atendimento médico; manter vigilância constante sobre as crianças, prevenindo acidentes que coloquem em risco a saúde e ou a vida das mesmas; garantir



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
CULTURA E ESPORTE**

que todos tenham um comportamento adequado nos horários das refeições, fazendo com que tenham uma boa alimentação, que sentem corretamente em seus lugares e comam adequadamente; comunicar a professora titular e a direção qualquer irregularidade ou ocorrência com as crianças; mesmo no horário de repouso das crianças, devesse manter ocupado (a) com atividades da escola; deixar a sala de aula em ordem, após o término das atividades do dia; participar de eventos, palestras e treinamento sempre que solicitado pela chefia; zelar pela ordem e funcionamento da unidade escolar; organizar entradas e saídas dos alunos; manter a ordem durante o recreio, zelando pela integridade dos alunos; conhecer o regimento escolar e proposta pedagógica da unidade escolar; adotar postura ética com todos os colegas da equipe e quando for necessário, fará suas observações com quem de direito; atender ao professor sempre que solicitado para troca de ideias sobre discentes; saber que o professor é autoridade máxima em sala de aula não desautorizando o mesmo, nem fazer qualquer comentário publicamente; atender as necessidades da escola colocando-se a disposição da equipe gestora, para atuar nas diferentes salas de aula em que sua presença se faça necessária e contribuir para a preservação do patrimônio da unidade escolar.

Professor com formação em Libras:

Síntese das atribuições: Ensinar, quando necessário os alunos a utilizarem a Linguagem Brasileira de Sinais; tomar conhecimento antecipado do planejamento do(s) professor (es) regente(s), para organizar a interpretação; trocar informações com o(s) professor (es) regente(s) sobre suas dúvidas e as necessidades do aluno, possibilitando a este professor a escolha dos melhores procedimentos de ensino e aprendizagem; estabelecer comunicação necessária à participação efetiva do aluno na escola; estudar o conteúdo a ser trabalhado pelo(s) professor (es) regente(s), facilitando a tradução para a Libras no momento das aulas e das atividades extraclasse; participar do conselho de classe; participar com o(s) professor(es) regente(s) das orientações (assessorias) prestadas pelo professor do atendimento educacional especializado e pelos profissionais que atuam no atendimento especializado de caráter reabilitatório e ou habilitatório; cumprir a carga horária de trabalho na unidade escolar, mesmo na eventual ausência do aluno; participar de capacitações na área de educação; interpretar o(s) professor(es) regente(s) em todas as disciplinas e nas atividades extraclasse promovidas pela escola; participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola.

Servente:

Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
CULTURA E ESPORTE**

Descrição Analítica: Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pios passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos; lavar e a passar roupas e vestuários de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos nas repartições públicas colocando-os em recipientes adequados para recolhimento; lavar vidros espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e eventualmente servi-lo; fechar portas , janelas e vias de acesso sempre que necessário; eventualmente operar elevadores e executar demais tarefas afins.