

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2018**

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

O Prefeito Municipal de Paraí, no uso de suas atribuições legais, visando a contratação de pessoal, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 3.272 de 01 de fevereiro de 2018, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, para contratação emergencial de:

**19 Atendentes de Creche – Padrão 03 – 30 horas semanais**

**07 Monitores de Escola – Padrão 04 – 30 horas semanais**

**01 Professor de Ciências – Nível 2 – 22 horas semanais**

**09 Professores de Educação Infantil – Nível 1 – 22 horas semanais**

**08 Professores de Ensino Fundamental Séries Iniciais – Nível 2 – 22 horas semanais**

**01 Professor de Espanhol - Nível 2 – 25 horas semanais**

**01 Professor de Geografia – Nível 2 – 3,5 horas semanais**

**01 Professor de História – Nível 2 – 3,5 horas semanais**

**01 Professor de Inglês – Nível 2 – 25 horas semanais**

**01 Professor de Matemática – Nível 2 – 6 horas semanais**

**01 Professor de Português – Nível 2 – 22 horas semanais**

### **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da **Portaria Municipal nº 071**, de 01 de fevereiro de 2018.

**1.2** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão observados os princípios estabelecidos no art. 37, “*caput*”, da Constituição da República, Decreto Municipal nº 021/2017 e regras estabelecidas no presente edital.

**1.3** O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no site do Município, no endereço [www.parai.rs.gov.br](http://www.parai.rs.gov.br) 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 e no site do Município.

**1.5** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de títulos, em caráter classificatório, de acordo com o quadro de pontuação específico (Anexos III, IV).

**1.6** Todas as reuniões e deliberações da Comissão, serão objeto de registros em atas.

**1.7** A contratação será pelo prazo de 06 (seis) meses, permitida a prorrogação por igual período e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

## **2 ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS**

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

<b>Função</b>	<b>Habilitação</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Padrão ou Nível</b>	<b>Classe</b>	<b>Vencimento</b>
Atendente de Creche	Ensino Médio	30 horas semanais	Padrão 03	A	R\$ 1.467,16
Monitor de Escola	Magistério e/ou Pedagogia	30 horas semanais	Padrão 04	A	R\$ 1.492,02
Professor de Ciências	Licenciatura Plena específica	22 horas semanais	Nível 2	A	R\$ 1.429,45
Professor de Educação Infantil	Magistério	22 horas semanais	Nível 1	A	R\$ 1.265,00
Professor de Ensino Fund. Séries Iniciais	Licenciatura Plena Pedagogia	22 horas semanais	Nível 2	A	R\$ 1.429,45
Professor de Espanhol	Licenciatura Plena específica	25 horas semanais	Nível 2	A	R\$ 1.624,38
Professor de Geografia	Licenciatura Plena específica	3,5 horas semanais	Nível 2	A	R\$ 227,41
Professor de História	Licenciatura Plena específica	3,5 horas semanais	Nível 2	A	R\$ 227,41

Professor de Inglês	Licenciatura Plena específica	25 horas semanais	Nível 2	A	R\$ 1.624,38
Professor de Matemática	Licenciatura Plena específica	6 horas semanais	Nível 2	A	R\$ 389,85
Professor de Português	Licenciatura Plena específica	22 horas semanais	Nível 2	A	R\$ 1.429,45

## **2.1 Atribuições dos cargos:**

### **Atendente de Creche**

Executar atividades diárias de recreação, de artes, entretenimento e rítmicas sob a orientação de profissional da educação; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais em auxílio ao professor; executar, orientar e auxiliar as crianças no que refere a higiene pessoal; auxiliar na alimentação; servir as refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentar, auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos, conforme orientação do professor responsável; observar a saúde e o bem estar das crianças comunicando ao professor qualquer alteração ajudando, quando necessário, a levá-las ao atendimento médico e ambulatorial; ajudar a ministrar os medicamentos, conforme prescrição médica sob orientação; orientar os pais quanto à higiene infantil; comunicar ao professor e à direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; ajudar o professor na apuração da frequência diária e mensal das crianças; executar outras tarefas afins.

### **Monitor de Escola**

Integrar e atender, em sala de aula, em tempo integral, educandos de Educação infantil, Séries Iniciais do Ensino Fundamental, de acordo com a necessidade da Escola; incentivar nas crianças ou adolescentes hábitos de higiene, boas maneiras, educação informal e saúde; despertar nos educandos o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; atender as crianças ou adolescentes nas suas atividades extraclasse e quando em recreação; observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e em áreas adjacentes; assistir a entrada e saída

dos educandos; prover as salas de aula do material escolar indispensável; arrecadar e entregar na secretaria do Estabelecimento de Ensino, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos educandos; colaborar nos trabalhos de assistência aos educandos em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao desenvolvimento da qualidade de ensino.

### **Professor**

Profissional da Educação com formação específica para o exercício das funções docentes

#### **2.2 Dos vencimentos e vantagens**

Além dos vencimentos mensais, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional aos meses trabalhados, férias proporcionais indenizadas, acrescidas de 1/3, ambos no encerramento do contrato.

#### **2.3 Dos deveres, proibições e responsabilidades**

Os deveres, proibições e responsabilidades aplicadas aos contratados, correspondem aqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, pelos artigos 126 e 127, da Lei 1.941 de 27 de agosto de 2001, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo diploma, no que couber.

#### **2.4 Das condições de contratação**

Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato da contratação, escolaridade mínima exigida pelo cargo e cumprir carga horária definida no item 2 deste Edital.

### **3 INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições e documentos serão recebidos exclusivamente na Prefeitura Municipal de Paraí/RS, junto ao Setor de Recursos Humanos, sito à Av. Presidente Castelo

Branco, nº 1033, **entre os dias 05 de fevereiro a 09 de fevereiro de 2018, das 08:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:00.**

**3.2** O candidato fica, desde já, ciente de que sua forma de deslocamento até o local de desenvolvimento dos trabalhos, ou seja, até Paraí, não é de responsabilidade do Município.

**3.3** Não serão aceitas inscrições fora de prazo ou em local diverso daquele constante do item 3.1 acima.

**3.4** A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital e Anexos.

**3.5** **A taxa cobrada para a inscrição no Processo Seletivo será de R\$ 15,73 (5 VRM)** a ser recolhido através de boleto bancário.

#### **4 CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente, ou representado por procurador munido de instrumento de procuração, no endereço, horários e prazos indicados no item 3.1, apresentando os seguintes documentos:

**4.1.1** Preencher a ficha de inscrição disponibilizada no ato da inscrição (Anexo II).

**4.1.2** Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteira ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade fornecida 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** Cópia do CPF (Cadastro de Pessoas Físicas);

**4.1.4** Comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição de **R\$ 15,73**;

**4.1.5** Comprovante do Grau de Instrução exigido pelo cargo;

**4.1.6** Títulos conforme Anexos III, IV;

**4.1.7** As cópias dos documentos **deverão estar autenticadas**, podendo a autenticação ser realizada no ato da inscrição, por servidor do município, onde o candidato deverá apresentar os originais para conferência, ou autenticadas em Tabelionato, caso em que fica dispensada a apresentação dos originais.

**4.1.8** Poderá o candidato, inscrever-se para mais de um cargo, visto que a forma de classificação dar-se-á apenas pela titulação apresentada, sendo necessário, no entanto, o pagamento de uma taxa de inscrição para cada cargo em que se inscrever.

## **5 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** O Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas será publicado no quadro mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial do município, no prazo constante do Anexo I.

**5.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas, poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo constante do Anexo I, declinando as razões da irresignação, no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura, na Avenida Presidente Castelo Branco, nº 1033, Centro, cidade de Parai/RS.

**5.2.1** A Comissão deverá apreciar os recursos, para o fim de reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas, no prazo constante do Anexo I.

**5.2.2** Se mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado diretamente ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo constante do Anexo I, cuja decisão deverá ser motivada.

**5.3** O Edital contendo a relação nominal dos candidatos com a lista final de inscrições homologadas, será publicada no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo constante do Anexo I, após a decisão dos recursos.

## **6 ANÁLISE DE TÍTULOS**

**6.1** Os documentos apresentados para comprovação de habilitação e titulação, serão pontuados conforme Anexos III e IV deste edital.

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

**6.3** As cópias dos documentos citados no item 6.1 **deverão estar autenticadas**, podendo a autenticação ser realizada no ato da inscrição, por servidor do município, onde o candidato deverá apresentar os originais para conferência, ou autenticadas em Tabelionato, caso em que fica dispensada a apresentação dos originais.

**6.4** Para fins de classificação, será sempre observado o quesito formação/titulação específica na área de atuação.

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

**6.6** Após analisados os títulos apresentados pelos candidatos e feita a contagem dos pontos, será publicado o resultado preliminar no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo constante do Anexo I, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **7 RECURSOS**

**7.1** Da classificação preliminar, os candidatos poderão interpor recurso escrito, uma única vez, endereçado à Comissão, no prazo constante do Anexo I, diretamente no no Setor de Protocolos da Prefeitura, na Avenida Presidente Castelo Branco, nº 1033, Centro, Pará/RS.

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

**7.1.3** Será possibilitada vista de documentos apresentados pelo candidato na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

**7.1.5** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, devidamente motivado. A decisão do recurso será publicada, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município, no prazo constante do Anexo I.

## **8 CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**8.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação à pontuação final obtida por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**8.1.1** Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

**8.1.2** Permanecendo o empate, será realizado sorteio em ato público, na Prefeitura Municipal de Paraí, junto ao Setor de Recursos Humanos, pela comissão nomeada através da Portaria 071/2018, **às 15 horas do dia 19.02.2018** na presença dos candidatos interessados.

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

## **9 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

**9.1** 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 constante do Anexo I.

**9.2** Homologado o resultado final, será lançado edital, no prazo constante do Anexo I, com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando então, passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **10 CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**10.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

**10.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**10.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;

**10.1.3** Apresentar os seguintes documentos:

- a) Carteira de trabalho;
- b) Documento de identidade;
- c) CPF;
- d) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou prova de regularidade obtida no site do TRE;
- e) Comprovante de escolaridade/habilitação exigidos para o cargo;
- f) Certidão de nascimento ou casamento;
- g) Certidão de nascimento dos filhos (quando houver);
- h) Certificado militar (para homens);
- i) PIS/PASEP;
- j) Declaração de bens ou declaração de imposto de renda;
- k) Declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública, exceto nos casos permitidos pela Constituição Federal;
- l) Uma foto 3X4;
- m) Alvará de folha corrida;
- n) Número de Conta no Banco Banrisul, sendo o candidato o titular da conta;
- o) Comprovante de residência.

**10.2** A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente, 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 assinada pelo candidato.

**10.3** 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.

**10.4** 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.

## **11 DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.1** O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de **01 (um) ano**.

**11.2** Os classificados no presente Processo Seletivo Simplificado serão convocados após esgotada a lista de classificação de Concurso Público para os cargos em que houver concurso em validade.

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

**11.4** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços eletrônicos e números de telefone para contato.

**11.5** 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.

**11.6** Não será aceito qualquer documento com rasura ou ilegível.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Paraí, aos dois dias do mês de fevereiro de dois mil e dezoito.

Gilberto Zanotto  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA PSS 01/2018**

<b>Descrição</b>	<b>Data</b>
Período de inscrições	05.02.2018 a 09.02.2018
Publicação preliminar dos inscritos	09.02.2018
Recurso da não homologação das inscrições	12.02.2018
Manifestação da Comissão na reconsideração	14.02.2018
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	14.02.2018
Publicação da relação final de inscritos	14.02.2018
Análise dos títulos	15.02.2018
Publicação preliminar do resultado	15.02.2018
Recurso	16.02.2018
Manifestação da Comissão na reconsideração	19.02.2018
Julgamento do Recurso pelo Prefeito. Aplicação do critério de desempate.	19.02.2018
Sorteio em caso de empate (às 15 horas)	19.02.2018
Publicação final de classificados e homologação do PSS	19.02.2018

**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO PSS 01/2018**

**Nº Inscrição: \_\_\_\_\_ Data inscrição: \_\_\_\_/02/2018**

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_

Contato: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTAÇÃO**

Documento de Identidade e CPF

Comprovante de escolaridade mínimo exigido para o cargo da inscrição

Comprovante de pagamento da taxa de inscrição

Graduação (exceto exigida pelo cargo): \_\_\_\_\_

Pós-Graduação: \_\_\_\_\_

Títulos com carga horária entre 04 e 20 horas: \_\_\_\_\_

Títulos com carga horária entre 21 e 50 horas: \_\_\_\_\_

Títulos com carga horária entre 51 e 100 horas: \_\_\_\_\_

Títulos com carga horária igual ou superior a 101 horas: \_\_\_\_\_

**Declaro estar ciente que a relação de documentos constante nesta ficha é  
meramente informativa.**

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

**Obs.:** Quando a participação em eventos for contabilizada em dias, será considerado 08 horas para cada dia de curso.

### ANEXO III

#### QUADRO DE PONTUAÇÃO PSS 01/2018 – Atendente de Creche

Habilitação/Titulação/Graduação	Forma de Pontuação	Pontuação do candidato
Graduação Licenciatura Plena	X 50	
Demais Graduações	X 25	
Pós-Graduação na área da educação	X 50	
	<b>Subtotal:</b>	
<b>Participação em Eventos realizados de 2013 a 2018, com carga horária entre 04 e 20 horas</b>	<b>Forma de Pontuação</b>	<b>Pontuação do candidato</b>
Cursos na área de educação	X 15	
Participação em eventos realizados na área de educação	X 10	
Demais cursos	X 05	
	<b>Subtotal:</b>	
<b>Participação em Eventos realizados de 2013 a 2018, com carga horária entre 21 e 50 horas</b>	<b>Forma de Pontuação</b>	<b>Pontuação do candidato</b>
Cursos na área de educação	X 20	
Participação em eventos realizados na área de educação	X 15	
Demais cursos	X 10	
	<b>Subtotal:</b>	
<b>Participação em Eventos realizados de 2013 e 2018, com carga horária entre 51 e 100 horas</b>	<b>Forma de Pontuação</b>	<b>Pontuação do candidato</b>
Cursos na área de educação	X 25	
Participação em eventos realizados na área de educação	X 20	
Demais cursos	X 15	
	<b>Subtotal:</b>	
<b>Participação em Eventos realizados de 2013 e 2018, com carga horária igual ou superior a 101 horas</b>	<b>Forma de Pontuação</b>	<b>Pontuação do candidato</b>
Cursos na área de educação	X 30	
Participação em eventos realizados na área de educação	X 25	
Demais cursos	X 20	
<b>PONTUAÇÃO FINAL:</b>		

**OBS.:** Quando a participação de Congressos ou Seminários for contabilizada em dias, será considerado 08 horas para cada dia de curso.

## ANEXO IV

### QUADRO DE PONTUAÇÃO PSS 01/2018 – Monitor de Escola e Professor

Habilitação/Titulação/Graduação	Forma de Pontuação	Pontuação do candidato
Licenciatura Plena (exceto a exigida para provimento do cargo)	X 50	
Demais Graduações	X 25	
Pós-Graduação na área da educação	X 50	
	<b>Subtotal:</b>	
<b>Participação em Eventos realizados de 2013 a 2018, com carga horária entre 04 e 20 horas</b>	<b>Forma de Pontuação</b>	<b>Pontuação do candidato</b>
Cursos na área de educação	X 15	
Participação em eventos realizados na área de educação	X 10	
Demais cursos	X 05	
	<b>Subtotal:</b>	
<b>Participação em Eventos realizados de 2013 a 2018, com carga horária entre 21 e 50 horas</b>	<b>Forma de Pontuação</b>	<b>Pontuação do candidato</b>
Cursos na área de educação	X 20	
Participação em eventos realizados na área de educação	X 15	
Demais cursos	X 10	
	<b>Subtotal:</b>	
<b>Participação em Eventos realizados de 2013 e 2018, com carga horária entre 51 e 100 horas</b>	<b>Forma de Pontuação</b>	<b>Pontuação do candidato</b>
Cursos na área de educação	X 25	
Participação em eventos realizados na área de educação	X 20	
Demais cursos	X 15	
	<b>Subtotal:</b>	
<b>Participação em Eventos realizados de 2013 e 2018, com carga horária igual ou superior a 101 horas</b>	<b>Forma de Pontuação</b>	<b>Pontuação do candidato</b>
Cursos na área de educação	X 30	
Participação em eventos realizados na área de educação	X 25	
Demais cursos	X 20	
<b>PONTUAÇÃO FINAL:</b>		

**OBS.:** Quando a participação de Congressos ou Seminários for contabilizada em dias, será considerado 08 horas para cada dia de curso.