EDITAL Nº 02/2016, DE 07 DE JANEIRO DE 2016.

Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

O Prefeito de Veranópolis, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenhar as funções abaixo especificadas com subordinação da respectiva Secretaria Municipal, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio de Lei Municipal específica, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, da Lei Municipal nº 5.814, de 07/10/2010, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Executivo nº 4.692, de 11/10/2010:

Processo Seletivo Simplificado nº	Categoria Funcional (autorizado pela Lei Municipal nº 6.786/2016)	Vencimento R\$	Carga horária semanal	Vagas
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA				
06/2016	Auxiliar de Educação Infantil	890,00	30 horas	Até 20
07/2016	Monitor de Alunos Especiais	1.700,00	44 horas	04
08/2016	Monitor Escolar	1.000,00	30	Até 26

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A execução técnico-administrativa do presente Processo Seletivo Simplificado, será realizada pela Comissão de Processos Seletivos Simplificados, composta pelos servidores designados através da Portaria nº 1.085/2014, de 23 de setembro de 2014.

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 A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital, e de todos os atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado, dar-se-á com a afixação no Quadro Oficial de Publicações do Município e no site www.veranopolis.rs.gov.br. Lembrando que, é obrigação única e exclusiva do candidato acompanhar o andamento do presente certame.

1.4 Os prazos definidos neste Edital, observarão o disposto no art. 4º do Decreto Executivo nº 4.692, de 11 de outubro de 2010.

1.5 A contratação será pelo prazo determinado na legislação própria e regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipal.

1.6 Este Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento das vagas atuais.

2 DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

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

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Requisitos: Ensino Médio Completo. Idade mínima de 18 anos.

Carga horária: 30h semanais

Salário: R\$ 890,00

Atribuições: Atender global e permanentemente grupos de crianças, segundo orientações recebidas; Auxiliar professores na aplicação de programas psicopedagógicos, mantendo em harmonia o trabalho desenvolvido com as crianças; Valorizar e ajudar a desenvolver as capacidades considerando as necessidades das crianças: corporais, afetivas, emocionais, estéticas e éticas, na perspectiva de contribuir para formação de crianças felizes e saudáveis; Estar comprometido com a criança, dando-lhe atenção e cuidados necessários para o crescimento e desenvolvimento, compreendendo sua singularidade; Acompanhar, junto com professores e direção da escola, a aprendizagem dos alunos no que se refere à elaboração e registro dos relatórios de avaliação; Cumprir horário determinado pela escola, atendendo às necessidades da mesma; Participar de encontros, cursos, palestras e reuniões visando a atualização que propicie o aprimoramento de seu desempenho profissional; Realizar higiene individual das crianças e providenciar a higiene do ambiente físico e dos materiais, segundo as normas estabelecidas; Administrar alimentos; Executar as atividades lúdicas programadas e oportunizar recreação livre às crianças; Cumprir as demais atribuições determinadas na Proposta Pedagógico-Administrativa da escola; Executar outras tarefas correlatas. Executar registros conforme solicitados pela direção da Escola.

OBS: AS PESSOAS CONTRATADAS TERÃO QUE PARTICIPAR DO CURSO DE CAPACITAÇÃO OFERECIDO PELA SMEC NO 1º SEMESTRE COM NO MÍNIMO 75% DE PARTICIPAÇÃO.

MONITOR DE ALUNOS ESPECIAIS

Requisitos: Ensino médio completo habilitação Magistério, ou cursando qualquer Curso Superior na área da Educação. Idade mínima de 18 anos.

Carga horária: 44h semanais

Salário: R\$ 1.700,00

Atribuições: Prestar auxílio individualizado ao aluno que não realiza atividades com independência; Ser dinâmico, buscando soluções quando necessário – atuando de forma articulada com os professores do aluno público alvo da educação especial, da sala de aula comum, da sala de recursos multifuncional, entre outros profissionais no contexto da escola; Promover a interação deste aluno com os demais colegas da turma e da escola como um todo; Contribuir na garantia da segurança, integridade física e emocional do aluno, seus colegas e professores; Auxiliar o professor com os demais colegas da turma sempre que o mesmo esteja realizando um atendimento individualizado ao aluno com NEE; Assegurar ao aluno a participação em todas as atividades com igualdade de oportunidade, permitindo o acesso proporcionado aos demais colegas, de forma a atingir a real inclusão; Manter sigilo ético; Participar da formação continuada proposta pela SMEC.

MONITOR ESCOLAR

Requisitos: Ensino Médio Magistério com estágio ou estar cursando o 4º semestre de pedagogia (comprovação do curso).

Carga horária: 30h semanais

Salário: R\$ 1.000,00

Atribuições:

1. Monitorar as atividades dos alunos desde o momento da entrada à escola, para que movimentem-se com segurança nos pátios e espaços internos (corredores), brinquem de forma amistosa e segura nos recreios, entrada e saída da escola;
2. Não permitir brincadeiras, jogos e ou atividades que estimulem a agressividade, violência, desrespeito ou todos os tipos de preconceitos. Tais atitudes devem ser consideradas pelo monitor como falta grave, e os envolvidos encaminhados imediatamente à Coordenação Pedagógica ou à Direção;
3. Propor, quando solicitado, recreios com atividades dirigidas.
4. Observar todas as atividades dos alunos através da monitoria, não devendo restringir a atenção a um único aluno ou grupo por muito tempo;
5. Contribuir para a preservação do patrimônio da unidade escolar, comunicando irregularidades constatadas.
6. Auxiliar, se necessário, no encaminhamento dos alunos aos setores da unidade escolar;
7. Zelar pelo ambiente escolar, acompanhando os responsáveis pela limpeza e organização do mesmo;
8. Não apelidar, nem aceitar ou permitir apelidos entre alunos e colegas bem como posturas preconceituosas;
9. Não usar gíria ou palavras de baixo calão;
10. Propiciar aos alunos o desenvolvimento do senso de respeito mútuo e cordialidade;
11. Adotar postura ética com todos os colegas da equipe e com os alunos. Quando for necessário, faça suas observações pessoais com quem de direito (chefia imediata);
12. Não fazer comentários sobre os demais colegas de trabalho perante os alunos, pais ou visitantes;
13. Auxiliar na realização de comemorações escolares (desde a organização até o término da proposta);
14. Organizar possíveis saídas dos alunos para passeios ou atividades culturais;
15. Saber que o professor é autoridade máxima em sala de aula não desautorizando o mesmo, nem fazendo qualquer comentário publicamente, ainda que a seu julgamento o professor esteja errado.
16. Assessorar os professores, providenciando material didático e pedagógico;
17. Atender ao professor sempre que solicitado para troca de ideias sobre discentes;
18. Atuar, quando necessário, junto aos professores no preparo e execução de trabalhos práticos e experimentais.
19. Conhecer o regimento escolar e proposta pedagógica da unidade escolar.
20. Organizar e orientar, quando solicitado pela Direção da Escola ou Coordenação Pedagógica, grupos de estudos entre alunos, objetivando a fixação e o melhor aproveitamento de conteúdos estudados em sala de aula, propostas de trabalho para o turno integral e estar disponível para o currículo rotativo.
21. Estar em plena sintonia com os demais setores e cooperar nas atividades de cada um de acordo com a necessidade;
22. Prestar satisfação à Coordenação Pedagógica e/ou Direção de suas atividades diárias, conforme solicitação e/ou prazos estabelecidos.

OBS: AS PESSOAS CONTRATADAS TERÃO QUE PARTICIPAR DO CURSO DE CAPACITAÇÃO OFERECIDO PELA SMEC NO 1º SEMESTRE COM NO MÍNIMO 75% DE PARTICIPAÇÃO.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como, em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 O candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas. Em nenhuma hipótese haverá devolução do valor despendido, salvo se cancelada a realização do certame.

3.3 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado será **presencial e pessoal**, de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 11h30min, e das 13h30min às 16h, no Setor de Apoio Administrativo, localizado no Centro Administrativo Municipal Prefeito Saul Irineu Farina, sito à Rua Alfredo Chaves, nº 366, Centro, Veranópolis, Rio Grande do Sul, no período estabelecido no cronograma de eventos do item 13. **Orientações imprescindíveis:** a) o candidato deverá comparecer na tesouraria da municipalidade, efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais); b) após, comparecer ao Setor de Apoio Administrativo, portando a segunda via do comprovante de pagamento e documento de identidade (subitem 6.2.1), com a finalidade de efetivar a inscrição (preenchimento do formulário, que será disponibilizado pela Administração).

3.4 No ato da inscrição, a apresentação de documentos comprobatórios acerca dos requisitos exigidos para ingresso na função, será dispensada, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o atendimento das condições e a veracidade dos dados informados, sob as penas da lei.

3.5 Não serão aceitas inscrições condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

4 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 Encerrado o período fixado no item 3.3, no prazo de um dia, será publicado edital de homologação das inscrições.

4.2 Diante do indeferimento de inscrições é facultado aos candidatos, no prazo de um dia, a interposição de recurso fundamentado à Comissão Executiva, que poderá: a) reconsiderar a decisão e incluir o nome do candidato no rol de inscritos (prazo de um dia); b) manter o indeferimento e encaminhar ao Prefeito para julgamento motivado (prazo de um dia).

4.3 O Edital final contendo as inscrições homologadas será publicado no prazo de um dia após a decisão dos recursos, estando os candidatos automaticamente convocados para a realização das provas.

5 DAS PROVAS

5.1 O Processo Seletivo Simplificado será constituído de uma prova objetiva de caráter eliminatório, conforme a especificação abaixo:

PROVA	Nº DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO DE CADA QUESTÃO	NOTA MÁXIMA	NOTA MÍNIMA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	5,0	100,0	50,0

5.2 Para aprovação, o candidato deverá obter a nota mínima prevista no subitem 5.1.

5.3 Conteúdo programático:

- LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL
- REFERENCIAIS CURRICULARES PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL
- ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
- POLÍTICA NACIONAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA
- CONVENÇÃO SOBRE OS DIREITOS DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (ONU)
- DIRETRIZES NACIONAIS PARA A EDUCAÇÃO ESPECIAL NA EDUCAÇÃO BÁSICA
- CONVENÇÃO DE SALAMANCA
- RESOLUÇÃO DO CNE/CEB Nº 4/2009
- DECRETO Nº 3298/1999
- PARÂMETROS CURRICULARES NACIONAIS – PCN'S

6 DA REALIZAÇÃO DA PROVAS

6.1 A prova será realizada em data, horário e local **previsto no Cronograma de Eventos estabelecido pelo item 13**, e terá duração de máxima de 2 (duas) horas.

6.2 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas, com antecedência mínima de trinta minutos, **munidos de: a) comprovante de inscrição; b) documento de identidade oficial com fotografia, em boas condições, de forma a permitir com clareza a identificação; e c) caneta esferográfica azul ou preta.**

6.2.1 Para fins deste Processo Seletivo Simplificado é considerado documento de identidade oficial: 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).

6.3 Em nenhuma hipótese a prova será aplicada em lugar e horário diversos do designado nesse Edital. Além disso, resta proibida: **a) segunda chamada; b) entrada de candidato após o horário estabelecido seja qual for o motivo alegado; c) permanência de acompanhantes do candidato ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo, nas dependências do local do exame.**

6.4 Durante a realização da prova não será permitido ao candidato: **a) consultas de qualquer espécie, nem mesmo o uso de celulares e outros aparelhos eletrônicos; b) ausentar-se da sala de provas, exceto em casos excepcionais e momentâneos, na companhia do fiscal.**

6.5 Ao receber o material, o candidato quando autorizado deverá: **a) proceder à conferência das páginas; b) preencher a capa do caderno de provas com os dados de identificação solicitados e assinar; c) ler as instruções contidas e verificar se o número identificador se repete no caderno e na grade.**

6.6 A grade de respostas é o único documento considerado para correção, portanto, sob pena de nulidade, deverá permanecer desidentificada. Devido à impossibilidade de substituição, é de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto da mesma, sendo que para cada questão, apenas uma alternativa deverá ser assinalada.

6.7 Serão anuladas as questões que contiverem emendas, rasuras ou assinalações duvidosas, bem como, as que não estiverem preenchidas na grade ou tiverem dupla assinalação.

6.8 Na hipótese de anulação de questões, por parte da Comissão, serão consideradas respondidas corretamente por todos os candidatos.

6.9 Ao finalizar a prova, o candidato devolverá ao fiscal da sala o caderno e a grade de respostas, frente a obrigatoriedade de arquivamento junto ao Município.

6.10 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que: **a) perturbar de qualquer modo a execução dos trabalhos; b) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como, utilizando-se de consultas; c) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização; d) não proceder a entrega no material ao fiscal.**

6.11 No horário apurado para o encerramento do exame, independentemente da integral conclusão, serão recolhidos. Na presença dos interessados e obrigatoriamente dos três últimos candidatos, todos os cadernos de provas serão devidamente lacrados em envelope, que conterá a rubrica dos presentes.

6.12 Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

7 DA CORREÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de dois dias, a Comissão efetuará a correção das grades de respostas e registrará as notas auferidas.

7.2 Em sessão pública, **prevista no Cronograma de Eventos - item 13**, com a finalidade de identificar o candidato, proceder-se-á a abertura do envelope contendo os cadernos de provas, anexando-os às grades de respostas que contiverem igual numeração.

8 DOS RECURSOS

8.1 Do gabarito e da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, no prazo de um dia cada – **vide Cronograma de Eventos - item 13.**

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

8.1.2 Será possibilitada vista da prova na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3 Qualquer benefício decorrente da interposição de recurso será estendido aos demais participantes em igual condição.

9 DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que: **a)** apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos (Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741, de 1º/10/2003); **b)** sorteio em ato público.

9.2 O sorteio ocorrerá em ato público, na presença dos interessados, em local, data e horário fixados no **Cronograma de Eventos - item 13**.

10 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

10.1 Transcorrido o prazo, sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Chefe do Executivo 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 DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Autorizada a contratação pelo Prefeito, os candidatos serão convocados, para, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, comprovar o atendimento das seguintes condições: a) ser aprovado no Processo Seletivo; b) ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; c) ter idade mínima de 18 anos; d) apresentar atestado médico comprovando gozar de boa saúde física e mental; e) possuir escolaridade e habilitação mínima para o exercício da função, de acordo com o estabelecido em lei e neste Edital; f) apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município; g) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral e, se for o caso com o Serviço Militar; h) apresentar a documentação necessária, conforme norma do setor de Recursos Humanos.

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

11.3 Não comparecendo o candidato convocado ou não atendendo as condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem crescente de classificação.

11.4 Este Processo Seletivo Simplificado terá **validade durante o ano letivo de 2016**.

11.5 No período de validade, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos, observada a ordem classificatória.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2 Para fins de convocação, os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados o endereço, o e-mail e o número de telefone, sob pena de exclusão se não encontrados. Todas as alterações deverão ser comunicadas: junto ao **Setor de Apoio Administrativo**, sito à Rua Alfredo Chaves, nº 366, Centro, Veranópolis, Rio Grande do Sul; ou via e-mail karoline@veranopolis.rs.gov.br; ou pelo telefone 54 3441 1477, ramal 230.

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.

13. DO CRONOGRAMA DE EVENTOS

Descrição	Data
Período para Inscrições	11 a 15/01/2016
Publicação dos Inscritos	15/01/2016
Recurso da não homologação das inscrições	18/01/2016
Publicação da relação final de inscritos	18/01/2016
Aplicação das provas: - Local: Escola Municipal Felipe dos Santos - Endereço: Av. Osvaldo Aranha nº 686 - Horário: 18 horas e 30 minutos	19/01/2016
Divulgação do gabarito preliminar pelo site: www.veranopolis.rs.gov.br	19/01/2016
Prazo para recurso	20/01/2016

Divulgação do gabarito oficial pelo site: www.veranopolis.rs.gov.br	20/01/2016
Correção das grades de respostas	21 e 22/01/2016
Sessão pública para identificação de provas: - Local: Centro Administrativo Saul Irineu Farina - Rua Alfredo Chaves, nº 366, Centro - Horário: 09 horas	25/01/2016
Publicação do resultado preliminar	25/01/2016
Prazo para recurso	26/01/2016
Ato público para sorteio, caso haja candidatos empatados: - Local: Centro Administrativo Saul Irineu Farina - Rua Alfredo Chaves, nº 366, Centro - Horário: 09 horas	27/01/2016
Publicação da homologação do resultado final	27/01/2016

Obs.: Não havendo interposição de recursos ou empate entre candidatos, os eventos que sucederem a esses poderão ser antecipados.

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS, aos 07 de janeiro de 2015.

CARLOS ALBERTO SPANHOL,
Prefeito.

Publicado em 07/01/2015

MÁRCIO FRANCISCO PRIMIERI
Secretário Municipal da Administração