

EDITAL 092/2013, DE 21 DE JUNHO DE 2013.

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 a função abaixo especificada com subordinação da respectiva Secretaria Municipal da Educação e Cultura, 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, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Executivo nº 4.692, de 11/10/2010:

Nº Processo Seletivo Simplificado	Categoria Funcional/Lei Autorizativa	Vencimento R\$	Carga horária semanal	Vagas
PSS 37/2013	PEDAGOGO – Lei Municipal nº 6.289/2013	2.900,00	44 h	01 + CR

CR= Cadastro Reserva

1 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 131/2013, de 21 de fevereiro de 2013.

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 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 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos no item 4 deste Edital.

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

1.7 Este Processo Seletivo Simplificado se destina ao preenchimento das vagas atuais, bem como para formação de Cadastro de Reserva.

2 ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

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

PEDAGOGO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição sintética: executar atividades específicas, Supervisão Escolar e Orientação Educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

b) Descrição analítica:

1 - “ATIVIDADES COMUNS DO APOIO PEDAGÓGICO” - Assessorar no planejamento do plano pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando à atualização do Magistério; 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 Escolar e das Grades Curriculares; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo de ensino e de 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, prolatar pareceres; participar de reuniões técnico-administrativo-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 de 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.

2 - “ATIVIDADES ESPECÍFICAS DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL” - Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar; assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; orientar o professor na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas; promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; executar tarefas afins.

3 - “ATIVIDADES ESPECÍFICAS NA ÁREA DE SUPERVISÃO ESCOLAR” - coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico e Plano Global de Rede Escolar; coordenar a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar 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; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária semanal de 44 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Habilitação: Formação em Curso Superior de Pedagogia com habilitação específica para área de apoio pedagógico (Administração, Supervisão ou Orientação) ou Curso Superior de Pedagogia com Pós-graduação com habilitação específica em Administração, Supervisão ou Orientação escolar.

c) Comprovação de, no mínimo, três anos de docência.

3 INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição do candidato implica o conhecimento das disposições estabelecidas neste Edital e a tácita aceitação das condições deste Processo Seletivo, bem como, em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 As inscrições serão **presenciais** e recebidas exclusivamente pela Comissão designada, devendo o candidato comparecer no **Setor de Apoio Administrativo** junto à sede do Município, sito à Rua Alfredo Chaves, nº 366, de segundas às sextas-feiras, das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h, no período estabelecido no cronograma de eventos do item 11 deste Edital, pessoalmente ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

- a) Cópia autenticada 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, são reconhecidos como documento de identidade, como por exemplo, 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);
- b) Cópia autenticada da certidão de alteração de nome (se for o caso);
- c) Comprovação de no mínimo três anos de docência, ressaltando que este tempo não poderá ser concomitante, através de: - cópia autenticada da CTPS desde a capa até a folha onde conste a anotação da contratação como docente, - cópia autenticada da portaria de nomeação como professor em concurso público, - cópia autenticada de contratos por prazo determinado na função de docente;
- d) Currículo profissional - conforme modelo fornecido no Anexo I deste Edital, que deverá ser impresso e preenchido pelo candidato (ver especificações no item 4).

3.3 Encerradas as inscrições, no prazo de um dia, será publicado edital contendo a relação nominal dos candidatos. Lembrando que, não serão aceitas inscrições condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

4 DA PROVA DE TÍTULOS

4.1 A prova de títulos consistirá na valorização dos documentos conforme especificações a seguir, que serão pontuados na escala de 0 (zero) a 10 (dez):

ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS/SEMESTRES	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Pós-graduação (especialização).	02	1,00	2,00
Mestrado.	01	1,00	1,00
Doutorado.	01	1,00	1,00
Curso de aperfeiçoamento, congressos, seminários, encontros, palestras, simpósios, ciclos de debates, fóruns, jornadas – participante (ouvinte), a contar de 01/01/2008.	05	1,00	5,00
Curso de aperfeiçoamento, congressos, seminários, encontros, palestras, simpósios, ciclos de debates, fóruns, jornadas – palestrante , a contar de 01/01/2008.	01	1,00	1,00
TOTAL			10,00

4.2 Informações sobre os documentos para a prova de títulos, forma de apresentação e critérios de avaliação

4.2.1 Informações sobre os documentos

- a) A escolha dos documentos para cada item da prova de títulos, observada a quantidade máxima estipulada na tabela constante acima, é de inteira responsabilidade do candidato. À banca avaliadora cabe apenas analisar os títulos apresentados;
- b) Havendo alteração de nome, seja por casamento, por separação judicial, por divórcio ou por inserção de nome, o candidato deverá anexar a respectiva certidão, sob pena de desconsideração dos mesmos;
- c) Os documentos entregues não serão devolvidos, motivo pelo qual o candidato deverá providenciar cópias e autenticá-las em cartório. Os títulos originais não poderão apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas;
- d) Não serão considerados para a prova de títulos, os documentos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos neste Edital;
- e) Uma vez entregues os títulos não serão aceitos acréscimos de outros, salvo no caso de recurso, poderão ser encaminhados documentos que sirvam para esclarecer ou complementar os dados daqueles já fornecidos;

- f) Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação. Comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.

4.2.2 Comprovações para a Prova de Títulos

- a) **Pós-graduação, Mestrado e Doutorado** - Através de certificado, acompanhado de Histórico Escolar, com a assinatura dos responsáveis. Quando o curso estiver concluído e o candidato estiver aguardando o certificado, a instituição responsável deverá fornecer declaração que comprove a conclusão.
- b) **Participação em curso de aperfeiçoamento, congressos, seminários, encontros, palestras, simpósios, ciclos de debates, fóruns, jornadas como ouvinte ou palestrante** - Através de certificados, atestados ou declarações, emitidos pelos responsáveis pela execução do(s) evento(s), contendo o tema, a data de início e de término, o local de realização e a assinatura do(s) mesmo(s).

4.2.3 Forma de entrega ou encaminhamento dos documentos para a prova de títulos

4.2.3.1 Os documentos para a prova de títulos deverão ser entregues conforme especificado a seguir, no período estabelecido no cronograma de eventos do item 11 deste Edital.

1º passo - Preencher um envelope tamanho aproximado 30x22cm, com os seguintes dados: **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PEDAGOGO, e nome do completo do participante.**

2º passo - Imprimir duas vias do Currículo constante no Anexo I deste Edital.

3º passo - Preencher ambas as vias com os dados solicitados e a relação de documentos, especificando a quantidade de títulos e o total de pontos.

4º passo - Inserir no envelope na seguinte ordem: **a)** uma via do currículo (a outra via ficará com o candidato); **b)** cópia autenticada do documento de identidade (ver subitem 3.2, letra "a"); **c)** certidão de alteração de nome (se for o caso); **d)** a comprovação de no mínimo três anos de docência, ressaltando que este tempo não poderá ser concomitante, através de: - cópia autenticada da CTPS desde a capa até a folha onde conste a anotação da contratação como docente, - cópia autenticada da portaria de nomeação como professor em concurso público, - cópia autenticada de contratos por prazo determinado na função de docente; **e)** cópias autenticadas dos documentos para a prova de títulos.

5º passo - Lacrar o envelope e entregar a Comissão Executiva do Processo Seletivo Simplificado, que procederá o preenchimento do Formulário de Inscrição.

4.2.4 Critérios de julgamento

4.2.4.1 Os comprovantes deverão estar diretamente relacionados com a área da vaga para a qual o candidato se inscreveu e serão considerados apenas os obtidos até a data **da publicação deste Edital.**

4.2.4.2 Não serão computados os documentos que excederem os valores máximos expressos na tabela constante neste Edital, e nenhum título receberá dupla valoração.

4.2.4.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação, nem mesmo a participação em cursos ou seminários (ou eventos similares), quando os mesmos fizerem parte do currículo de cursos de graduação ou de pós-graduação e que forem requisitos para a conclusão dos mesmos.

4.2.4.4 Todo e qualquer comprovante (diploma, certificado, atestado ou outros) que estiver em língua estrangeira, somente será considerado se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado ou, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as

diretrizes e bases da Educação Nacional, excetuando-se dessa exigência os certificados expedidos pelos países integrantes do Acordo do Mercosul.

4.2.5.5 Nos documentos apresentados deve constar a assinatura do responsável, a carga horária e o período de início e término do curso ou do evento (dia/mês/ano), pois não serão considerados os que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues.

5 DOS RECURSOS

5.1 A divulgação da relação dos resultados da avaliação dos títulos, dos recursos, bem como a homologação do Processo Seletivo Simplificado, será através de Edital conforme prevê o subitem 1.3.

5.2 O candidato poderá interpor, no prazo de um dia, recurso administrativo em relação ao resultado obtido na prova de títulos – vide item 11, dirigido à Comissão do Processo Seletivo, contendo: nome completo e número de inscrição do candidato; indicação da função; objeto do pedido de recurso; exposição fundamentada a respeito dos problemas constatados.

5.3 Será possibilitada vista dos documentos apresentados na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

5.5 O deferimento ou indeferimento dos recursos será publicado conforme prevê o subitem 1.3 deste Edital.

5.6 Não haverá recurso de reconsideração.

6 DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 A nota final dos candidatos no Processo Seletivo será obtida pela soma dos pontos dos diversos itens da prova de títulos.

6.2 A classificação final dos candidatos será realizada por função e dar-se-á, depois de esgotada a fase recursal, pela ordem decrescente da Nota Final.

7 CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

7.1 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 (aplicação do Estatuto do Idoso - Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003).
- b)** sorteio em ato público.

7.2 O sorteio ocorrerá em ato público, na presença dos interessados, em local, data e horário fixados no cronograma de eventos constante do item 11 deste Edital.

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

8 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1 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.

8.2 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.

9 CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

9.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e 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.

9.2 A convocação do candidato classificado será realizada por Edital, pessoalmente, via correio ou qualquer outro meio que assegure a ciência do interessado.

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

9.4 Este Processo Seletivo Simplificado terá **validade dois anos** a contar da sua homologação.

9.5 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

10 DISPOSIÇÕES GERAIS

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

10.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, telefones e e-mails, para fins de contato para convocação.

10.2.1 As alterações de endereço devem ser comunicadas junto a Prefeitura Municipal de Veranópolis, no seguinte endereço: Rua Alfredo Chaves, n.º 366 – Centro, CEP 95330-000, Veranópolis – RS; ou por e-mail, folha@veranopolis.rs.gov.br, sob pena de exclusão do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos não encontrados.

10.2.2 As solicitações de mudança de endereço deverão conter nome do candidato, número de inscrição e função para a qual prestou o Processo Seletivo Simplificado.

10.3 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.

10.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

11 CRONOGRAMA DE EVENTOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

Descrição	Datas
Período para Inscrições a título gratuito - Decreto Executivo nº 4.692/10)	24 a 28/06/2013
Publicação dos Inscritos	28/06/2013
Análise de Currículos	01/07/2013
Publicação do resultado preliminar	01/07/2013
Prazo para recurso	02/07/2013
Divulgação do resultado oficial	02/07/2013
Ato Público para sorteio objetivando classificação de candidatos empatados - Local: Prefeitura - Endereço: Rua Alfredo Chaves, 366 - Horário: 09 horas	03/07/2013
Homologação do resultado final	03/07/2013

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

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS, em 21 de junho de 2013.

CARLOS ALBERTO SPANHOL,
Prefeito.

Publicado em 21/06/2013

MÁRCIO FRANCISCO PRIMIERI
Secretário Municipal da Administração

EDITAL Nº 092/2013
ANEXO I – CURRÍCULO PROFISSIONAL

IDENTIFICAÇÃO:

NOME: _____

FUNÇÃO: PEDAGOGO

INSTRUÇÕES:

1. Esta relação deve ser preenchida em 02 (duas) vias, sendo que uma fica com o candidato e a outra inserida no envelope juntamente com as cópias autenticadas dos documentos para a prova de títulos.
2. A escolha dos documentos para cada item é de inteira responsabilidade do candidato.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENCAMINHADOS PARA A PROVA DE TÍTULOS:

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS/ SEMESTRES	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	QUANTIDADE DE TÍTULOS APRESENTADOS	TOTAL DE PONTOS	AVALIAÇÃO (PARA USO EXCLUSIVO COMISSÃO)
Pós-graduação (especialização).	02	1,00	2,00			
Mestrado.	01	1,00	1,00			
Doutorado.	01	1,00	1,00			
Curso de aperfeiçoamento, congressos, seminários, encontros, palestras, simpósios, ciclos de debates, fóruns, jornadas – participante (ouvinte), a contar de 01/01/2008.	05	1,00	5,00			
Curso de aperfeiçoamento, congressos, seminários, encontros, palestras, simpósios, ciclos de debates, fóruns, jornadas – palestrante , a contar de 01/01/2008.	01	1,00	1,00			
TOTAL			10,00			

Declaro serem verdadeiras as informações aqui descritas, bem como a validade dos documentos encaminhados.

Veranópolis, RS, _____ de junho de 2013.

Assinatura do Candidato.