



# Prefeitura Municipal de Caraa

## Estado do Rio Grande do Sul



### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO n° 13/2019.

Edital de Processo Seletivo Simplificado para  
contratao por prazo determinado.

O Prefeito Municipal de Caraa, no uso de suas atribuies, visando a contratao por prazo determinado para desempenhar funo de **Auxiliar de Educao Infantil** 06 (seis) vagas e cadastro reserva, para desempenhar funes junto a Secretaria de Educao, amparado em excepcional interesse pblico devidamente reconhecido por intermdio de lei municipal, com fulcro no art. 37, IX, da Constituio da Repblica, e arts. 208 a 213 da Lei Municipal n° 1.797 de 20 de dezembro de 2017 torna pblica a realizao de **Processo Seletivo Simplificado n° 03/2019**, que ser regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto n° 891/2011.

#### 1. DISPOSIOES PRELIMINARES

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado ser executado por intermdio de Comisso composta por trs servidores, designados atravs da Portaria 335/2017.

**1.1.1** As reunies e deliberaes da Comisso sero objeto de registros em atas.

**1.2** Durante toda a realizao do Processo Seletivo Simplificado sero prestigiados, sem prejuzo de outros, os princpios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituio da Repblica.

**1.3** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado ser publicado integralmente no painel de publicaes oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulao local, no mnimo cinco dias antes do encerramento das inscries e no site: [www.caraa.rs.gov.br](http://www.caraa.rs.gov.br).

**1.4** Os demais atos e decises inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado sero publicados no painel de publicaes oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrnico, atravs do site: [www.caraa.rs.gov.br](http://www.caraa.rs.gov.br).

**1.5** Os prazos constantes neste Edital sero contados em dias corridos, desconsiderando-se o do incio e incluindo-se o do final.

**1.5.1** Os prazos somente comeam a correr em dias teis.

**1.5.2** Considera-se prorrogado at o primeiro dia til seguinte, o prazo vencido em dia em que no haja expediente.

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado consistir de uma nica etapa, sendo a anlise dos ttulos dos candidatos pela Comisso, conforme critrios definidos neste Edital.



# Prefeitura Municipal de Carará

## *Estado do Rio Grande do Sul*



**1.7** A contratação será pelo prazo determinado, conforme segue e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário:

**1.7.1 Auxiliar de Educação Infantil:** terá duração de 06(seis) meses, podendo ser prorrogado por até igual período.

**1.7.2** No caso de cadastro reserva, será pelo prazo determinado pela lei municipal, específica de cada caso.

## **2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

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

**2.1.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atuar junto as Escolas Municipais com ações de interação pedagógica com crianças, supervisionado pela equipe pedagógica das escolas, e auxiliar o professor em sala de aula; ter domínio das atividades planejadas pelo professor e da organização do trabalho na escola; auxiliar no desenvolvimento de atividades de acordo com o projeto político pedagógico da escola; comprometer-se com práticas educativas /pedagógicas /lúdicas da escola; acompanhar a criança em suas necessidades fisiológicas/alimentares;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Auxiliar o professor na elaboração e execução das atividades que proporcionem o desenvolvimento pessoal e social da criança nos campos do brincar, do movimento, do conhecimento de si e do outro, bem como em projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cultural, nos campos das artes visuais, do conhecimento do mundo, da língua escrita e oral, da matemática, da ciência e da música; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; acompanhar as crianças/adolescentes em passeios, visitas e festividades em auxílio ao professor; acompanhar e monitorar atividades recreativas; orientar e auxiliar as crianças na alimentação; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal, como tomar banho, trocar fraldas e roupas, higienizar as mãos, escovar os dentes; receber as crianças na sala de aula; proporcionar um ambiente agradável para a hora do sono dos bebês e de outras crianças que necessitar comunicar ao professor e à direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; auxiliar o professor na apuração da frequência diária e mensal das crianças; colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; organizar o ambiente de trabalho, observando as etapas do desenvolvimento da criança; zelar pelo desenvolvimento integral, contínuo e progressivo da criança; manter os pais ou responsáveis informados via agenda, sobre qualquer incidente e/ou necessidade da criança; auxiliar na implantação dos projetos da instituição; zelar pelo cotidiano da criança/adolescente no período escolar, viabilizando meios que garantem o seu bem-estar e o pronto atendimento; zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da escola; auxiliar e acompanhar os alunos com necessidades especiais; vigiar os alunos quanto a sua integridade física, promovendo a disciplina até o final do período de atendimento; participar das reuniões de pais, de reuniões pedagógicas e de conselhos de classe. Promovidos pela escola; participar de seminários, encontros, palestras, grupos de estudo e eventos relacionados à educação, prioritariamente aos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; executar outras tarefas afins.



## Prefeitura Municipal de Carará Estado do Rio Grande do Sul



**2.2** A carga horária semanal será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio, sendo:

**a) Auxiliar de Educação Infantil:** 30 (trinta) horas semanais, sendo o horário das 6:30 às 12:30 ou 12:00 às 18:00.

**2.3** Pelo efetivo exercício da função temporária serão pago mensalmente o vencimento fixado na Lei Municipal nº 137/98, conforme o padrão, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado:

**Auxiliar de Educação Infantil, padrão 08, proporcional ao número de horas: R\$ 1,331,98**  
Condições de Trabalho:

**a) Geral:** Carga horária semanal de 30 horas;

**b) Especial:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.

**c) Requisitos para Provimento:**

**a) Idade:** Mínima de 18 anos;

**b) Instrução:** Ensino Médio na modalidade Normal Magistério concluído ou cursando Pedagogia a partir do 3º semestre.

**2.3.1** Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: 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.

**2.4** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 135 e 136 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### 3. INSCRIÇÕES

**3.1** As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à secretaria de Educação do Município, sito à Rua Inácio Rabelo dos Santos, 360, Centro de Carará, no período compreendido entre os dias **09 a 13 de dezembro de 2019**, de segunda a sexta-feira, das **08h30min às 12:00** e das **13:30 as 16:30 h**.

**3.1.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo, nem por via eletrônica.

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

**3.3** As inscrições serão gratuitas.



# Prefeitura Municipal de Caraá

## Estado do Rio Grande do Sul



### 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 disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 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, 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 Cópia autenticada dos títulos;

4.1.5 01 (uma) foto 3 x 4;

4.1.6 Os certificados de cursos apresentados deverão possuir data de emissão nos últimos 04 (quatro) anos.

**OBS: Não serão realizadas cópias no local da inscrição.**

4.1.6 Para o cargo de **Auxiliar de Educação Infantil** comprovação de escolaridade exigida: Ensino Médio na modalidade Normal Magistério concluído ou cursando Pedagogia a partir do 3º semestre.

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

4.3 Em se tratando de experiência profissional, deverá esta ser comprovada por certidão, declaração, atestado emitido por pessoa jurídica, ou ainda cópia de contrato de trabalho, ou cópia da carteira profissional, onde conste expressamente o nome dos cargos de Monitor, auxiliar ou atendente de sala e professor. Não será computado como experiência, qualquer tipo de estágios CIEE, assim como também não contará como título.

### 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações



# Prefeitura Municipal de Carará

## Estado do Rio Grande do Sul



oficiais da Prefeitura Municipal e no meio eletrônico, no prazo de um dia, 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 irresignação, a contar da publicação que trata o item 5.1.

**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.

**5.2.3** 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.

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

## 6. Análise dos títulos

**6.1** Os critérios de avaliação dos títulos totalizarão o máximo de 100 pontos.

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

| ESPECIFICAÇÃO   | Pontuação Unitária  | Pontuação Máxima |
|---|---|------------------|
| a) Licenciado em Pedagogia ( <b>sendo que no caso de utilização da formação em Pedagogia concluída para atendimento do requisito de inscrição, esta não contará para pontuação</b> )  | 10  | 10               |
| b) Pós-graduação lato sensu (especialização)  | 10  | 20               |
| c) Mestrado   | 30  | 30               |
| d) Experiência em sala de aula como Monitor, auxiliar ou atendente de sala e professor a partir do 6º (sexto) mês de trabalho.  | 01 ponto por mês de trabalho a partir do 6º (sexto) mês de trabalho.  | 20               |
| e) Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc. desde que relacionados com o cargo de inscrição (na área de educação) (participante ou palestrante, panelista ou organizador), com carga horária definida e devidamente registrada, até o máximo de 20 (quarenta) pontos. | a) De 40 a 60 horas = 1 ponto<br>b) De 61 a 100 horas = 3 pontos<br>c) De 101 a 300 horas = 5 pontos<br>d) Acima de 301 horas = 10 pontos | 20               |



# Prefeitura Municipal de Carará

## Estado do Rio Grande do Sul



### **7. ANÁLISE DOS PONTOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**7.1** No prazo de três dias, a Comissão deverá proceder à análise dos títulos.

**7.2** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no meio eletrônico, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

### **8. RECURSOS**

**8.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia, a contar a publicação.

**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 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.

**8.1.5** A lista final de selecionados será publicada no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal em meio eletrônico.

### **9. 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:

**9.1.1** apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

**9.1.2** sorteio em ato público.

**9.2** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.



# Prefeitura Municipal de Carará

## Estado do Rio Grande do Sul



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

### **10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**10.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado 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 convocado o primeiro colocado, 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 atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

**11.1.4** Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

**11.1.5** Apresentar declaração de que não acumula cargo ou função pública.

**11.1.6** Apresentar comprovação de escolaridade exigida no caso de contratação para o cargo.

**11.2** A convocação do candidato classificado será realizada 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 verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

**11.4** Caso o candidato, quando da notificação, não tiver interesse em assumir a vaga naquele momento, poderá solicitar por escrito que seja reconduzido para o final da lista classificatória.



# Prefeitura Municipal de Carará

## Estado do Rio Grande do Sul



**11.5** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

**11.6** 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 observados a ordem classificatória.

**11.7** - Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos classificados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Processo Seletivo, a novo chamamento uma só vez.

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**12.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

**12.3** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 06 de dezembro de 2019.

***NEI PEREIRA DOS SANTOS***

Prefeito Municipal

Este edital se encontra examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica.

Em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_.

***TISSIANO DA ROCHA JOBIM***

Assessor Jurídica  
OAB/RS N° 74.185