



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2017

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

O Prefeito Municipal de Dom Feliciano, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, **em número de 152 (Cento e cinquenta e dois)**, por prazo determinado, para os seguintes cargos: **PROFESSOR, SUPERVISOR EDUCACIONAL, CUIDADOR (Escola de Educação Infantil), MOTORISTA, SERVENTE E SECRETÁRIO DE ESCOLA**. Os cargos de professores distribuídos nas seguintes áreas/modalidade: Educação Infantil, Anos Iniciais, Anos Finais e Educação Especial, bem como Supervisora Educacional, cuidador, motorista, servente e secretário de escola junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte- SMECE, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 2732/2010, com fulcro no art. 75, incisos VIII e IX, da Lei Orgânica do município e Art. 37 e 39, incisos I a IV, da lei municipal nº 2059/06, c/c o Art. 235 da Lei 702/90, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para o cargo de Professor, Supervisor Educacional, cuidador, motorista, servente e secretário de escola para provimento, conforme necessidade de serviço, à luz da lei nº 2059/06. O processo seletivo será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e as contratações somente serão efetuadas após a aprovação pelo Legislativo Municipal através da lei que autoriza as contratações.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, e mais um servidor da categoria para os casos que necessitam de prova prática, designados através da Portaria municipal nº 28658 de 11 de Janeiro de 2017.

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).



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, elaborado pela Comissão designada pela Portaria nº 28658 de 11 de Janeiro de 2017; bem como o acréscimo da pontuação obtida pelos candidatos nas provas objetivas e provas práticas, quando for o caso.

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

1.7 A contratação será pelo prazo determinado de seis meses, podendo ser prorrogado.

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, preenchendo o campo específico para tal fim, anexando documentação médica que comprobatória.

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	Nível	Vencimento
Professor	20 h	1	R\$ 839,92
Supervisor Escolar	40 h	2	R\$2.183,79
Cuidador	30 h	-	R\$ 980,00
Motorista	44 h	-	R\$981,66
Servente	44 h	-	R\$ 719,18 + complementação até atingir o valor do salário mínimo nacional.
Secretário de Escola	20 h	1	R\$860,92

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



2.2 A carga horária semanal será de 20, 30, 40 ou 44 horas e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio, com vencimentos proporcionais às horas trabalhadas, podendo ser ampliada conforme necessidade da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária de professor será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 839,92 (oitocentos e trinta e nove reais e noventa e dois centavos), carga horária de 20 horas; para o cargo de Supervisor Educacional, será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$2.183,79 (Dois mil cento e oitenta e três reais e setenta e nove centavos), carga horária de 40 horas; para o cargo de cuidador de Escola de Educação Infantil, será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 980,00 (novecentos e oitenta reais), carga horária de 30 horas; para o cargo de motorista, será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$981,66 (Novecentos Oitenta e um reais e sessenta e seis centavos), carga horária de 44 horas; para o cargo de Secretário de Escola, será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$860,92 (Oitocentos sessenta reais e noventa e dois centavos), carga horária de 20 horas; para o cargo de servente, será pago mensalmente o vencimento de R\$719,18 (Setecentos e dezenove reais e dezoito centavos + complementação), com carga horária de 44 horas.

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 serão recebidas por servidores responsáveis, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, sito à Avenida Carlos Barbosa Gonçalves, 270 - Centro, no período compreendido entre os dias 12,13 e 16 de janeiro de 2017, das 9h às 12h 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/disciplinas.



3.1.2 O candidato aos cargos de professor, supervisor, cuidador, servente e secretário de escola 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 poderá realizar SOMENTE UMA inscrição dentre os quatro cargos oferecidos (Cuidador, motorista, servente e secretário de escola), sob pena de anulação de sua inscrição 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 O candidato ao cargo de Supervisor Educacional no momento da inscrição poderá optar pela inscrição em, no máximo duas áreas/disciplinas, além de sua inscrição para Supervisor Educacional.

3.1.6.1. No momento da contratação o candidato mencionado no item 3.1.6 deverá optar pela área da supervisão (40h) ou para uma ou duas áreas/disciplinas para atuar como professor. Sendo vedada a cumulação de carga horária acima de 40 horas.

3.1.7 Caso não seja respeitado a cláusula anterior ficará a cargo da Comissão a escolha de qual inscrição será validada.

3.1.8 O candidato no momento da inscrição para a vaga de motorista, estará ciente que realizará a prova seletiva para executar os seus serviços na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte ou reserva de vagas.

3.1.9 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 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 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.

4.1.5 Os inscritos para o cargo de motorista deverão apresentar além de todos os outros documentos exigidos neste edital a Carteira Nacional de Habilitação Categoria D e comprovante de curso para Transporte Escolar e Coletivo.

4.1.6 No ato da inscrição o candidato à vaga de servente deverá apresentar atestado médico comprovando que não é alérgico a nenhum produto de limpeza.

4.2 As cópias dos documentos serão autenticadas no ato da inscrição pelo servidor responsável, para isso o candidato deverá apresentar os originais para conferência.

4.2.1 Os documentos entregues na inscrição serão armazenados em envelopes lacrados, com visto do servidor e do candidato.

4.3 Será considerada titulação mínima para inscrição:

4.3.1 Educação Infantil: Nível Médio Normal (Magistério); Licenciatura Plena em Pedagogia ou ainda estar cursando Licenciatura na disciplina de inscrição, a partir do quarto semestre, ou 18 disciplinas cursadas, devendo, nesse caso, apresentar, obrigatoriamente o atestado de frequência do semestre imediatamente anterior e histórico de disciplinas cursadas, expedidos pela instituição de ensino onde o candidato cursa a Licenciatura.

4.3.2 Anos Iniciais: Nível Médio Normal (Magistério); Licenciatura Plena em Pedagogia ou ainda estar cursando Licenciatura na disciplina de inscrição, a partir do quarto semestre, ou 18 disciplinas cursadas, devendo, nesse caso, apresentar, obrigatoriamente o atestado de frequência do semestre imediatamente anterior e histórico de disciplinas cursadas, expedidos pela instituição de ensino onde o candidato cursa a Licenciatura.

4.3.3 Séries Finais do Ensino Fundamental: Licenciatura Plena específica na disciplina de inscrição ou ainda estar cursando Licenciatura na disciplina de inscrição, a partir do quarto semestre, ou 18 disciplinas cursadas, devendo, nesse caso, apresentar, obrigatoriamente o atestado de frequência do semestre imediatamente anterior e histórico de disciplinas cursadas, expedidos pela instituição de ensino onde o candidato cursa a Licenciatura;

4.3.4 Educação Especial: Licenciatura plena na área da Educação e curso de especialização em nível de pós-graduação Educação Inclusiva ou AEE.

4.3.5 Supervisor Educacional: Graduação em qualquer área da Educação e/ou Pedagogia com Habilitação em Supervisão Educacional ou Gestão Escolar com carga horária mínima de 360 horas, conforme exigência da LDB 9394/96.

Será considerada titulação mínima para inscrição:

4.3.6 Secretário de Escola: Ensino Médio;

4.3.7 Motorista: Quarta Série do Ensino Fundamental;



4.3.8 Servente: Alfabetizado

4.3.9 Cuidador para Escola de Educação Infantil: Ensino Médio Completo

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 irresignação.

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.

6. ANÁLISE DE TÍTULOS

6.1 Os documentos apresentados para comprovação de habilitação e titulação serão pontuados conforme anexos deste edital.

6.1.1 A todas as cópias dos documentos a serem apresentados deverá acompanhar o original para conferência.

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

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

6.3 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 PROVA 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 e elaboração de uma ata. Será pontuada também a relação de títulos apresentados no momento da inscrição.



7.1.2 Os conteúdos da prova objetiva para os candidatos a exercerem 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); Escrita 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 XP, Vista e 7; Conhecimento sobre o Pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint). Hardware (Componentes e funções, armazenamento de dados, tipos de memória, dispositivos de entrada e saída, conexões, equipamentos, operação de periféricos, etc.).

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

7.2 PROVA 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.

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; remoção de lixos e detritos; limpeza e conservação dos objetos de uso, equipamento e do local de trabalho; segurança e higiene do trabalho.

7.2.5 A todas as questões corretas serão atribuídos cinco pontos, de modo que a prova totalizará 100 pontos.

7.2.6 Cada questão conterá quatro opções de respostas e SOMENTE uma será considerada correta.



7.2.7 A prova objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela comissão.

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

7.3 PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE SERVENTE

7.3.1 Na aplicação da prova prática poderão ser utilizados equipamentos, ferramentas e /ou material de limpeza os quais serão disponibilizados pela Prefeitura Municipal;

7.3.2 A avaliação prática para o cargo de Servente consistirá na submissão do candidato à limpeza do ambiente escolar, na qual serão considerados os seguintes critérios:

- a) Materiais de limpeza e sua utilização;
- b) Destinação do Lixo;
- c) Limpeza dos Diferentes Espaços;
- d) Produtos apropriados para a limpeza de: pisos, paredes, sanitários, azulejos, etc;
- e) Conhecimento e uso dos utensílios de trabalho;
- f) Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios.
- g) Apresentação pessoal apropriada para o desempenho das funções que o cargo exige.

7.3.3 Os candidatos da prova prática serão chamados por ordem alfabética, devendo assinar a lista de presença, sendo que caso o candidato não se apresente na hora da chamada, será reposicionado como o último da ordem de chamada.

7.3.4 O candidato deverá comparecer ao local das provas munido, obrigatoriamente, de documento de identidade e do Comprovante de Inscrição.

7.3.5 A prova prática para o cargo de servente terá o valor de 150 pontos.

7.4 PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA

7.4.1 A prova prática será composta de aspectos preliminares ao trabalho no seu dia a dia, condução de veículos e qualidade do trabalho executado, ligado a função temporária a ser desempenhada.

7.4.2 A prova prática consistirá em:

- Embarque e desembarque lombadas;
- Estacionamento, baliza e manobras;
- Trajeto em via urbana em marcha compatível com a velocidade da via;
- Trajeto em via rural;
- Operar a plataforma para acesso à cadeirantes;
- Uso devido do veículo (Água, óleo e pneus);
- Responsabilidade ao transportar os alunos.



7.4.3 Será atribuído 100 (cem) pontos para a prova prática, sendo realizado os seguintes descontos por infrações cometidas:

- a) Desconto máximo de 05 (cinco) pontos por faltas leves;
- b) Desconto máximo de 07 (sete) pontos por faltas leves/médias;
- c) Desconto máximo de 14 (quatorze) pontos para faltas médias;
- d) Desconto máximo de 30 (trinta) pontos para faltas gravíssimas;
- e) Desconto máximo de 44 (quarenta e quatro) pontos para outras faltas.

7.4.4 O candidato que ao final da prova prática, obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos será eliminado.

7.4.5 A prova prática será realizada no dia 26 de janeiro de 2017, quando o candidato deverá comparecer na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, sito Av. Carlos Barbosa Gonçalves, 270 às 14 horas.

7.4.6 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos do comprovante de inscrição bem como de sua Carteira Nacional de Habilitação.

7.4.7 Os candidatos que não estiverem presentes no horário e local definidos no item 7.4.5 serão excluídos do certame.

7.4.8 O candidato que deixar de exibir a Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria "D" exigida para o cargo, será excluído do certame.

7.4.9 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas, Carteira Nacional de Habilitação, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinatura em formulário próprio.

7.4.10 A prova prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.

7.4.11 A prova prática será aplicada com ônibus de transporte escolar.

7.4.12 Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do município, poderá ser procedida, a critério da banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

7.4.13 Haverá um tempo máximo para realização de cada item/quesito da prova, que será fixado pela Comissão de provas, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes, por parte dos candidatos.

7.4.14 O candidato, ao terminar a prova prática, deverá se retirar do local da aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo seletivo, bem como não intervir psicologicamente na avaliação do próximo candidato.



7.4.15 Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do processo seletivo ou com os outros candidatos.

7.4.16 Na ocorrência das hipóteses previstas no item 7.4.15 será lavrado “Auto de Exclusão do Candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

7.4.17 Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista da assinatura de suas testemunhas.

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

7.5 Disposições Gerais sobre as provas

7.5.1 A prova objetiva para o candidato a secretário de escola e servente será aplicada no dia 26 de Janeiro de 2017, 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.

7.5.2 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.

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

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

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

7.5.6 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.

7.5.7 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.

7.5.8 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.



7.5.9 O candidato inscrito para o cargo de servente deverá obrigatoriamente realizar a prova objetiva e a prova prática. Caso não realize uma das provas, o candidato será eliminado do certame.

7.5.10 O candidato inscrito para o cargo de secretário de escola deverá obrigatoriamente realizar a prova objetiva. Caso não realize o candidato será eliminado do certame.

7.5.11 As provas práticas serão avaliadas por uma subcomissão designada para este fim e supervisionada pela Comissão do Processo Seletivo.

7.5.12 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.

7.5.13 A prova prática para o candidato ao cargo de motorista será realizada no dia 26 de janeiro de 2017, quando o candidato deverá comparecer na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, sito Av. Carlos Barbosa Gonçalves, 270, às 14 horas.

7.5.14 A prova prática para o candidato ao cargo de servente será realizada no dia 26 de janeiro de 2017, quando o candidato deverá comparecer na Escola Municipal de Ensino Fundamental Catulino Pereira da Rosa, sito a Rua Barão do Rio Branco, nº 1010, às 13h30min

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 Geral da Prefeitura, situado na Avenida Borges de Medeiros, 279, 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 Os pedidos de recursos para os candidatos ao cargo de motorista deverão ser realizados no formulário padrão disponível nos Anexos deste Edital.

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

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

8.1.5 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.

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 Prefeitura Municipal, sito à Avenida Borges de Medeiros, nº 279, centro, Dom Feliciano-RS, no dia 06 de Fevereiro de 2017, às 10hs.

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;
- c) Título de Eleitor com o comprovante da última eleição;
- d) Alvará de Folha Corrida;
- e) Comprovante de Escolaridade/ habilitação para o cargo e cópias exigidos para o cargo;
- f) Comprovante de Residência;
- g) PIS/PASEP;
- h) Declaração de bens;
- i) Certidão de Casamento;
- j) Certidão de Nascimento dos Filhos;



- k) Certificado Militar;
- l) Número da Conta Corrente no Banrisul.

11.1.3.1 Os inscritos para o cargo de motorista deverão apresentar além dos documentos citados anteriormente (10.1.3 alíneas: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l), os documentos abaixo relacionados:

- m) Carteira Nacional de Habilitação Categoria D;
- n) Curso para Transporte Escolar e Coletivo.
- o) Certidão Negativa Criminal.

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 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade até o final do ano letivo de 2017 da rede municipal de ensino de Dom Feliciano.

11.5 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.

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 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.



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



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, 11 de janeiro de 2017.

Clenio Boeira da Silva.
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Clenio Boeira da Silva
Prefeito Municipal



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



ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2017

Descrição	Data
Período de inscrições	12, 13 e 16/01/2017
Publicação dos inscritos	19/01/2017
Recurso da não homologação das inscrições	20/01/2017
Manifestação da Comissão na reconsideração	23/01/2017
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	24/01/2017
Publicação da relação final de inscritos	25/01/2017
Prova objetiva para secretário de Escola e servente. (Manhã)	26/01/2017
Prova Prática para servente e motorista (Tarde)	26/01/2017
Análise dos títulos	27 e 30/01/2017
Publicação do resultado preliminar	31/01/2017
Recurso	01/02/2017
Manifestação da Comissão na reconsideração	02/02/2017
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	03/02/2017
Aplicação do Critério de Desempate	06/02/2017
Publicação da relação final de classificados	07/02/2017



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



ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2017 – Cargo Professor e Supervisor

Nome: _____ Data da inscrição: ____/ 01/ 2017

nº RG: _____ nº CPF: _____

nº da inscrição: _____

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

Resumo da pontuação apresentada (Responsabilidade do candidato): _____,

Obs.: _____

Fone para contato: _____ Endereço eletrônico: _____

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



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, **diferentes de minha inscrição**. 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



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



ANEXO III

QUADRO DE PONTUAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2017

Educação Infantil			
Habilitação/Titulação Graduação	Pontuação	Resumo pontuação	Campo Exclusivo da Comissão
Graduação na área de inscrição	X 400		
Pós-Graduação na área de inscrição	X 200		
Pós-Graduação na área educacional	X 100		
Mestrado na área educacional	X100		
Licenciatura em curso			
Licenciatura na área de inscrição em andamento - 4º semestre/a partir de 18 disciplinas cursadas	X 50		
Subtotal:			
Cursos de Informática (Será aceito somente UM certificado na modalidade a distância via WEB).			
Certificados com carga horária de 40 horas	X 40		
Certificados com carga horária de 100 horas	X 100		
Certificados com carga horária de 120 horas	X 120		
Subtotal:			
Eventos Educacionais (Será aceito somente UM certificado na modalidade a distância via WEB).			
Participação em eventos educacionais com carga horária mínima de 40h			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2012	X 20		
Participação em evento na área da Educação a partir de 2012	X 10		
Participação em eventos educacionais com carga horária de 41h a 99h			
Participação em eventos específicos na área de inscrição a partir de 2012	X 40		
Participação em Cursos ou Seminários na área da Educação a partir de 2012	X 20		
Participação em eventos educacionais com carga horária a partir de 100h			
Participação em eventos específicos na área de inscrição a partir de 2012	X 100		
Participação em Cursos ou Seminários na área da Educação a partir de 2012	X 50		
Subtotal:			
Experiência Profissional			
02 pontos para cada ano de efetivo exercício na área de inscrição (até no máximo de 10 anos)	X		
Subtotal:			

Pontuação total apresentada pelo candidato: _____ pontos

Nº da inscrição: _____ / _____	Data: ____/____/____
Pontuação conferida pela Comissão: _____ pontos	
Assinatura da Comissão: _____	



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



Anos Iniciais			
Habilitação/Titulação Graduação	Pontuação	Resumo pontuação	Campo Exclusivo da Comissão
Graduação na área de inscrição	X 400		
Pós-graduação específica na área de inscrição	X 200		
Pós-Graduação na área educacional	X 100		
Mestrado em área educacional	X100		
Licenciatura em curso			
Licenciatura na área de inscrição em andamento - 4º semestre/a partir de 18 disciplinas cursadas	X 50		
Subtotal:			
Cursos de Informática (Será aceito SOMENTE UM certificado na modalidade a distância via WEB).			
Certificados com carga horária de 40 horas	X 40		
Certificados com carga horária de 100 horas	X 100		
Certificados com carga horária de 120 horas	X 120		
Subtotal:			
Eventos Educacionais (Será aceito SOMENTE UM certificado na modalidade a distância via WEB).			
Participação em eventos educacionais com carga horária mínima de 40h			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2012	X 20		
Participação em evento na área da Educação a partir de 2012	X 10		
Participação em eventos educacionais com carga horária de 41h a 99h			
Participação em eventos específicos na área de inscrição a partir de 2012	X 40		
Participação em Cursos ou Seminários na área da Educação a partir de 2012	X 20		
Participação em eventos educacionais com carga horária a partir de 100h			
Participação em eventos específicos na área de inscrição a partir de 2012	X 100		
Participação em Cursos ou Seminários na área da Educação a partir de 2012	X 50		
Subtotal:			
Experiência Profissional			
02 pontos para cada ano de efetivo exercício na área de inscrição (até no máximo de 10 anos)	X		

Pontuação total apresentada pelo candidato: ____ pontos

Nº da inscrição: ____ / ____	Data: ____ / ____ / ____
Pontuação conferida pela Comissão: ____ pontos	
Assinatura da Comissão: _____	



Ensino Fundamental – Anos Finais			
Habilitação/Titulação Graduação	Pontuação	Resumo pontuação	Campo Exclusivo da Comissão
Graduação na disciplina área de inscrição	X 400		
Pós-graduação específica na área de inscrição	X 200		
Pós-Graduação na área educacional	X 100		
Mestrado em área da educação	X100		
Licenciatura em curso			
Licenciatura na área de inscrição em andamento - 4º semestre/a partir de 18 disciplinas cursadas	X 50		
Subtotal:			
Cursos de Informática (Será aceito SOMENTE UM certificado na modalidade a distância via WEB).			
Certificados com carga horária de 40 horas	X 40		
Certificados com carga horária de 100 horas	X 100		
Certificados com carga horária de 120 horas	X 120		
Subtotal:			
Eventos Educacionais (Será aceito SOMENTE UM certificado na modalidade a distância via WEB).			
Participação em eventos educacionais com carga horária mínima de 40h			
Participação em evento específico na disciplina de inscrição a partir de 2012	X 20		
Participação em evento na área da Educação a partir de 2012	X 10		
Participação em eventos educacionais com carga horária de 41h a 99h			
Participação em eventos específicos na disciplina de inscrição a partir de 2012	X 40		
Participação em Cursos ou Seminários na área da Educação a partir de 2012	X 20		
Participação em eventos educacionais com carga horária a partir de 100h		Resumo	
Participação em eventos específicos na disciplina de inscrição a partir de 2012	X 100		
Participação em Cursos ou Seminários na área da Educação a partir de 2012	X 50		
Subtotal:			
Experiência Profissional			
02 pontos para cada ano de efetivo exercício na área de inscrição (até no máximo de 10 anos)	X		
Subtotal:			

Pontuação total apresentada pelo candidato: _____ pontos

Nº da inscrição: _____ / _____	Data: ____/____/____
Pontuação conferida pela Comissão: _____ pontos	
Assinatura da Comissão: _____	



Atendimento Educacional Especialização e Educação Especial

Habilitação/Titulação Graduação	Pontuação	Resumo Pontuação	Campo Exclusivo da Comissão
Licenciatura em graduação plena na área de inscrição	X 400		
Licenciatura em graduação plena na área educacional	X 200		
Pós-graduação específica na área de inscrição	X 200		
Pós-graduação na área educacional	X 100		
Mestrado em área da Educação	X 100		
Subtotal:			
Cursos de Informática (Será aceito SOMENTE UM certificado na modalidade a distância via WEB).			
Certificado com carga horária de 40 horas	X 40		
Certificados com carga horária superior a 70 horas	X 70		
Certificados com carga horária superior a 100 horas	X 100		
Certificados com carga horária igual ou superior a 120 horas	X 120		
Subtotal:			
Participação em Eventos Educacionais (Será aceito SOMENTE UM certificado na modalidade a distância via WEB).			
Eventos na área de inscrição			
Certificado com carga horária até 40h a partir de 2012	X 20		
Certificado com carga horária de 41 até 80h a partir de 2012	X 40		
Certificado com carga horária superior a 100h a partir de 2012	X 60		
Certificado com carga horária superior a 200h a partir de 2012	X 100		
Eventos na área educacional (Será aceito SOMENTE UM certificado na modalidade a distância via WEB).			
Certificado com carga horária igual à 40h a partir de 2012	X 10		
Certificado com carga horária de 41h até 80 h a partir de 2012	X 20		
Certificado com carga horária superior a 80 h a partir de 2012	X 30		
Certificado com carga horária superior a 150 h a partir de 2012	X 40		
Subtotal:			
Experiência Profissional Resumo			
02 pontos para cada ano de efetivo exercício na área de inscrição (até no máximo de 10 anos)	X		

Pontuação total apresentada pelo candidato: _____ pontos

Nº da inscrição: _____ / _____ Data: ____/____/____

Pontuação conferida pela Comissão: _____ pontos

Assinatura da Comissão: _____



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



Supervisão Educacional			
Habilitação/Titulação Graduação	Pontuação	Resumo Pontuação	Campo Exclusivo da Comissão
Licenciatura em qualquer área da educação e/ou Pedagogia Supervisão Educacional	X 250		
Pós-Graduação			
Pós-graduação completa específica na área de apoio pedagógico	X 100		
Mestrado na área da Educação	X100		
Subtotal:			
Cursos de Informática (Será aceito SOMENTE UM certificado na modalidade a distância via WEB).			
10 pontos a cada 40 horas de certificado	X		
Subtotal:			
Eventos Educacionais (Será aceito SOMENTE UM certificado na modalidade a distância via WEB).			
Cursos, Seminários, Jornadas e Congressos Específicos na área de Inscrição.			
Participação em evento com carga horária de 40h a 119h realizado a partir de 2012	X 20		
Participação em evento a partir de 120 horas realizado a partir de 2012	X 40		
Subtotal:			
Será aceito SOMENTE UM certificado na modalidade a distância via WEB.			
Cursos, Seminários, Jornadas e Congressos Específicos na área da Educação.			
Participação em evento com carga horária de 40 a 119 horas, realizado a partir de 2012.	X 10		
Participação em evento com carga horária de 120 horas ou mais realizados a partir de 2012.	X 20		
Subtotal:			
Experiências em Supervisão Educacional			
02 pontos para cada ano de efetivo exercício. (até o máximo de 10 anos)	X		
Subtotal:			
Experiência Docente			
02 pontos para cada ano de efetivo exercício. (até o máximo de 10 anos)	X		
Subtotal:			

Pontuação total apresentada pelo candidato: ____ pontos

Nº da inscrição: ____ / ____ Data: ____ / ____ / ____

Pontuação conferida pela Comissão: ____ pontos

Assinatura da Comissão: _____



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



ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2017- Secretário de Escola

Nº da Inscrição: _____	Data da inscrição: _____/01/2017
Nome: _____	
Nº RG: _____	Nº CPF: _____
Resumo da pontuação apresentada (Responsabilidade do candidato): _____	
Obs.: _____	
Fone para contato: _____	Endereço eletrônico: _____
Documentos entregues:	
<input type="checkbox"/> Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto	
<input type="checkbox"/> Cópia do comprovante de quitação das obrigações militares	
<input type="checkbox"/> Cópia do comprovante de quitação das obrigações 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 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

Assinatura do Integrante da Comissão



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



ANEXO IV

QUADRO PONTUAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2017

SECRETÁRIO DE ESCOLA			
HABILITAÇÃO TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO		RESUMO PONTUAÇÃO
GRADUAÇÃO			
Curso de Graduação em qualquer área de conhecimento	X 100		
PÓS GRADUAÇÃO			
Pós-Graduação completa em qualquer área de conhecimento	X 100		
SUBTOTAL:			
CURSOS DE INFORMÁTICA- Somente será aceito UM certificado via WEB.			
Certificado com carga horária de 40 horas	X 40		
Certificados com carga horária superior a 70 horas	X 70		
Certificados com carga horária superior a 100 horas	X 100		
Certificado com carga horária igual ou superior a 120 horas	X120		
SUBTOTAL:			
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS- Somente será aceito UM certificado via WEB.			
Certificado com carga horária até 40 h a partir de 2012	X 20		
Certificado com carga horaria de 41 até 80 h a partir de 2012	X 40		
Certificado com carga horária superior a 100 h a partir de 2012	X 60		
Certificado com carga horária superior a 200 h a partir de 2012	X 100		
SUBTOTAL:			
PONTUAÇÃO PROVA OBJETIVA E ATA			
Prova Objetiva (20 questões). Cada questão vale 05 pontos, totalizando ao final 100 pontos			
Elaboração da Ata. Valor total de 100 pontos.			
PONTUAÇÃO TOTAL APRESENTADA PELO CANDIDATO			

N.º Inscrição: _____

Data: ____/____/2017

Pontuação conferida pela Comissão: _____ pontos

Assinatura dos membros da Comissão:



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



ANEXO V

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2017 - Cuidador e Servente

Nome: _____ Data da inscrição: ___/___/2017

nº RG: _____ nº CPF: _____

nº da inscrição: _____

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

Resumo da pontuação apresentada (Responsabilidade do candidato): _____

Obs.: _____

Fone para contato: _____ Endereço eletrônico: _____

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



ANEXO V

QUADRO DE PONTUAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2017

Cuidador - Escola de Educação Infantil		
Habilitação/Titulação	Pontuação	Resumo Pontuação
Graduação		
Magistério	X 100	
Graduação plena em Pedagogia	X 200	
Pós-graduação na área da Educação Infantil	X 150	
Subtotal:		
Cursos de Informática	Pontuação	Resumo
Certificados que juntos perfaçam a carga horária de até 40 horas	X 40	
Certificados que juntos perfaçam carga horária de até 100 horas	X 100	
Certificados que juntos perfaçam carga horária de até 120 horas	X 120	
Subtotal:		
Eventos Educacionais – Somente será aceito UM certificado via WEB		
Participação em Eventos Educacionais com carga horária mínima de 40h	Resumo	
Participação em evento específico na área da Educação Infantil a partir de 2012.	X 20	
Participação em evento na área da Educação a partir de 2012.	X 10	
Participação em eventos educacionais com carga horária de 41h a 99h		
Participação em evento específico na área da Educação Infantil a partir de 2012	X 40	
Participação em cursos ou Seminários na área da Educação a partir de 2012.	X 20	
Participação em eventos educacionais com carga horária a partir de 100h		
Participação em evento específico na área da Educação Infantil a partir de 2012.	X 100	
Participação em cursos ou Seminários na área da Educação a partir de 2012.	X 50	
Subtotal:		
Experiência Profissional	Resumo	
02 pontos para cada ano de efetivo exercício na área de inscrição (até no máximo de 05 anos)	X	
Curso concluído de capacitação para Cuidador de Educação Infantil, com carga horária mínima de 100 horas	X 120	
Curso em andamento de capacitação para Cuidador de Educação Infantil, com carga horária mínima de 100 horas.	X 60	

Pontuação total apresentada pelo candidato: _____ pontos

Nº da inscrição: _____ / _____	Data: ____/____/____
Pontuação conferida pela Comissão: _____ pontos	
Assinatura da Comissão: _____	



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



ANEXO VI

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2017 – Motorista

Nome: _____	Data da inscrição: ___/___/2017
nº RG: _____	nº CPF: _____
nº da inscrição: _____	
Cargo para o qual se inscreveu: _____	Nº correspondente: _____
Resumo da pontuação apresentada (Responsabilidade do candidato): _____	
Obs.: _____	

Fone para contato: _____	Endereço eletrônico: _____
Documentos entregues:	
<input type="checkbox"/> Cópia autenticada 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"/> Cópia da Carteira Nacional de Habilitação D (Cargo de Motorista)	
<input type="checkbox"/> Outros documentos apresentados Qual/quais? _____	
Obs.: _____	
Assinatura Candidato _____	



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



ANEXO VI

REQUERIMENTO DE RECURSO - Cargo Motorista

NOME DO CANDIDATO:	
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:	
ETAPA	
<input type="checkbox"/> INSCRIÇÃO	
<input type="checkbox"/> RESULTADO PRELIMINAR	
QUESTÕES	

(Para cada questão indicada acima deverá ser preenchido o formulário de razões de recuso, em separado)

Dom Feliciano, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato



ANEXO VII

CÓDIGO DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2017

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 Língua Estrangeira Moderna (Inglês)

3.7 Disciplina de Educação Física

3.8 Disciplina de Artes

4. Educação Especial – Professor sala de recurso(AEE)

5. Supervisor Escolar

5.1 Supervisor Escolar – Carga horária 40h

6. Secretário de Escola

7. Motorista

8. Servente

9. Cuidador de Escola de Educação Infantil



ANEXO VIII

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) caderno(s) de chamada 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



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 Educacional:

Atividades específicas na área de supervisão educacional: Coordenar o processo coletivo do Projeto Pedagógico, dos Planos de Estudos, 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 as escolas; Integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular a efetivação de mudanças no ensino; Executar outras tarefas correlatas que a legislação exigir.



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,

Motorista:

Descrição Sintética: conduzir e zelar pela conservação de veículo automotor.

Descrição Analítica: dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou a local determinado, quando concluído o serviço do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter o veículo em perfeitas condições de uso; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustível, água e óleo, quando necessário; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; verificar o funcionamento do sistema de freio e hidráulico; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como o nível de água do radiador e calibração dos pneus; providenciar as revisões e manutenção de acordo com a determinação do responsável; preencher mapas e formulários sobre a utilização do veículo, anotando a quilometragem no começo e no final do serviço e a hora de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento; dar plantão diurno e noturno quando necessário; obedecer às normas e dirigir com atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito e executar demais tarefas afins.

Servente:

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

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.

Cuidador de Escola de Educação 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 Cuidador de Escola de Educação 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 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.



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



COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2017

Nº da Inscrição: _____

Nome do Candidato: _____

Cargo para qual se inscreve: _____ Nº do Código: _____

Nº do CPF do candidato: _____ Nº do RG: _____

Inscrição efetuada em: ____/____/____

Assinatura do responsável pela inscrição

Assinatura do Candidato

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2017

Nº da Inscrição: _____

Nome do Candidato: _____

Cargo para qual se inscreve: _____ Nº do Código: _____

Nº do CPF do candidato: _____ Nº do RG: _____

Inscrição efetuada em: ____/____/____

Assinatura do responsável pela inscrição

Assinatura do Candidato