



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**EDITAL Nº 003/2019**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 002/19.**

*Edital de Processo Seletivo Simplificado de contratação temporária e de excepcional interesse público.*

O Prefeito Municipal de Arambaré, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, em número **08 (oito) Monitores Escolares (40 Horas), 03 (três) Professor Séries Finais – Ciências/Matemática (20 Horas) e 04 (quatro) Professor Séries Iniciais (22 Horas)**, por prazo determinado, junto à Secretaria Municipal de Educação para desempenhar as funções respectivas, e de excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e art. 1 da Lei Municipal nº **2.246/2019** de 06/02/2019, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, e pelos termos da Lei Municipal 1.454/2010.

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por cinco servidores, designados através da Portaria nº 5767 de 07 de Fevereiro de 2018.

**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, bem no portal institucional cito <http://arambare.rs.gov.br>, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.

**1.5** Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 2º da Lei Municipal nº 1.454 de 04 de novembro de 2010.

**1.6** As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

**1.7** A contratação será pelo prazo determinado de 200(duzentos) dias letivos e se regerá pelo Regime Jurídico, com vínculo Administrativo para os seguintes cargos: 08 (oito) Monitores



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

Escolares, 03 (três) Professores Séries Finais – Ciências/Matemática e 04 (quatro) Professores Séries Iniciais.

## 2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

**2.1** As funções temporárias de 200(duzentos) dias letivos que tratam este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício da seguinte atividade:

| QTD | CARGO/FUNÇÃO                                | CARGA HORÁRIA | PADRÃO/NÍVEL | VENCIMENTOS  | ESCOLARIDADE EXIGIDA  |
|-----|---|---------------|--------------|--------------|---|
| 08  | Monitor Escolar                             | 40 h          | Padrão 3     | R\$ 1.249,46 | Nível Médio completo  |
| 03  | Professor Anos finais - Ciências/Matemática | 20 h          | Nível I      | R\$ 1.290,26 | Curso superior em licenciatura plena específico para Ciências / Matemática.                 |
| 04  | Professor Anos Iniciais                     | 22 h          | Nível I      | R\$ 1.419,28 | Curso superior em licenciatura plena específica para séries iniciais do ensino fundamental. |

**2.2** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

**2.3** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 63 a 257 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 pelo Setor de pessoal e Expediente, junto à sede do Município, sito à Rua Ormezinda Ramos Loureiro, 180, no período compreendido entre 11 de fevereiro de 2019 a 15 de fevereiro de 2019, no horário das 07 horas 30 minutos até 12 horas e 30 minutos.

**3.1.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

## 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:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**4.1.1** Ficha de inscrição disponibilizada no ato pelo Setor de Pessoal e Expediente, devidamente preenchida e assinada.

**4.1.2** Cópia 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** CPF (Cadastro de Pessoa Física).

**4.1.4** Comprovante de escolaridade e habilitação para o cargo, estabelecido no item 2.1 e títulos.

**4.1.5** Curriculun Vitae.

**4.1.6** Carteira de Trabalho (CTPS – PIS/PASEP).

**4.1.7** Título de eleitor e quitação eleitoral.

**4.1.8** Comprovante de quitação das obrigações militares.

**4.2** Os documentos poderão ser **autenticados no ato da inscrição pelos servidores do Setor de pessoal e Expediente**, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

**Parágrafo primeiro: não serão feitos cópias na sede da Prefeitura.**

## **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 e em meio eletrônico, se houver, 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 irrisignação.

**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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**5.2.3** 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 CURRÍCULOS.**

**6.1** No prazo de um dia, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

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

**6.3** A seleção para provimento das vagas, objeto deste Processo Seletivo Simplificado deverá atender os seguintes critérios:

**6.3.1** Seleção por avaliação de títulos e experiência comprovada para os cargos vagos em questão.

**6.3.2** Os interessados em concorrer na seleção por avaliação de títulos e experiência comprovada deverão apresentar, no ato da inscrição:

1. Relação de títulos com respectivos comprovantes (se for o caso);
2. Comprovação da experiência declarada.

**6.3.3** A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de pontuação.

**6.4** A experiência declarada deverá estar diretamente vinculada à função almejada comprovada por meio do currículo e documento idôneo (carteira de trabalho, contrato de trabalho, declaração emitida por órgão público ou privado).

**6.4.1** A experiência comprovada será pontuada por fração mensal equivalente a 1/2 (meio) ponto até um limite máximo de 12 (doze) pontos que correspondem a 24 (vinte e quatro) meses.

**6.5** Os títulos apresentados serão pontuados conforme os seguintes critérios em forma conclusiva:

- |                  |            |
|------------------|------------|
| a) Pós-graduação | 4,0 pontos |
| b) Mestrado      | 6,0 pontos |
| c) Doutorado     | 8,0 pontos |

**6.5.1** Cursos, seminários, jornadas, treinamentos, oficinas, workshops, simpósios, congressos, etc. (relacionados ao cargo), de acordo com o descrito abaixo:

- |                 |            |
|-----------------|------------|
| a) Até 20 horas | 0,3 pontos |
|-----------------|------------|



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- b) De 21 até 40 horas            0,4 pontos
- c) De 41 até 60 horas            0,5 pontos
- d) De 61 até 100 horas           0,6 pontos
- e) De 101 até 300 horas          0,8 pontos
- f) Acima de 301 horas            1,0 pontos

Estes itens serão pontuados até um limite de 10 pontos, os excedentes serão desconsiderados.

**6.5.2** Títulos sem especificação do conteúdo programático e/ou carga horária não serão considerados

**6.5.3** Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia (8h) e 01 mês (160h).

## **7. RECURSOS**

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

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

**7.1.2** Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

**7.1.4** 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. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**8.1** 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:

**8.1.1** Tiver obtido a maior nota no critério de Maior Qualificação Profissional.

**8.1.2** Tiver obtido a maior nota no critério de Maior Experiência Profissional.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**8.1.3** Apresentar idade mais avançada.

**8.1.4** Sorteio em ato público.

**8.2** 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.

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

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

**9.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

**9.2** 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.

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

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

**10.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei.

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

**10.1.3** Apresentar atestado médico expedido pelo serviço oficial de Saúde, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

**10.1.4** Apresentar declaração de bens, rendas e ocupação de cargo público conforme modelo disponibilizado pelo Município.

**10.1.5** Apresentar cópia 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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

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).

**10.1.6** Apresentar cópia autenticada do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

**10.1.7** 01 (uma) foto tamanho 3x4.

**10.1.8** Certidão de Nascimento ou Casamento.

**10.1.9** Certidão dos Filhos menores de 14 (quatorze) anos.

**10.1.10** Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais.

**10.1.11** Apresentar comprovante de Conta Corrente – Banco Banrisul.

**10.1.12** Apresentar comprovante de residência

**10.2** A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.

**10.3** 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.

**10.4** O candidato que não tiver interesse na contratação deverá entregar carta de não interesse para a ocupação do cargo.

**10.5** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano.

**10.6** Será reincluído contrato nos casos estabelecidos no art. 137 do RJ ( Lei 049/90), mediante duas advertências por escrito, no qual será aplicada pela chefia imediata.

**10.7** 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.

**10.8** Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, havendo necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**11.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados seus dados junto ao Setor de Pessoal e Expediente.

**11.3** 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.

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

Arambaré, 08 de Fevereiro de 2019.

---

Alaor Pastoriza Ribeiro  
Prefeito Municipal





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

| <b><u>I – Análise de Currículos</u></b>                                  |        |                          |
|--|--------|--------------------------|
| Abertura das Inscrições  | 5 dias | De 11/02/19 a 15/02/2019 |
| Análise e publicação dos Inscritos                                       | 1 dia  | 18/02/2019               |
| Recurso da não homologação das inscrições                                | 1 dia  | 19/02/2019               |
| Manifestação da Comissão na reconsideração                               | 1 dia  | 20/02/2019               |
| Julgamento do Recurso pelo Prefeito                                      | -      | 20/02/2019               |
| Publicação da relação final de inscritos                                 | -      | 20/02/2019               |
| Análise dos currículos / critério de desempate                           | 1 dia  | 21/02/2019               |
| Publicação do resultado preliminar                                       | 1 dia  | 22/02/2019               |
| Recurso  | 1 dia  | 25/02/2019               |
| Manifestação da Comissão na reconsideração                               | 1 dia  | 26/02/2019               |
| Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate | -      | 27/02/2019               |
| Publicação da relação final de aprovados                                 | 1 dia  | 28/02/2019               |



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO II**  
**Atribuições dos cargos:**

**CARGO:** MONITOR ESCOLAR  
**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 3  
**CLASSES:** A, B, C, D, E, F, G.

**SINTESE DOS DEVERES:** Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos com atendimento de crianças ou adolescentes em estabelecimentos de ensino, visando à formação de bons hábitos e senso de responsabilidade, além de substituir o profissional do magistério em eventual necessidade (LS, LSF, LG, LP).

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**GERAL:** Horário de quarenta horas semanais.

**ESPECIAL:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento público.

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:**

**IDADE:** Mínima de 18 anos

**INSTRUÇÃO:** Ensino Médio completo.

**OUTROS:** Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio por ocasião da posse.

**CARGO: PROFESSOR**  
**NIVEL: I**

**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.

**Exemplo 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 recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

**Condições de Trabalho:**

**a) Carga horária semanal de:**

- 22 (vinte e duas) horas para Professor da Educação Infantil e Professor das Séries Iniciais do Ensino Fundamental;
- 20 (vinte) horas para Professor das Séries Finais do Ensino Fundamental.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

**a) Idade mínima de 18 anos**

**b) Formação:**

**b.1)** para a docência na Educação Infantil: curso superior de licenciatura plena, específico para educação infantil;

**b.2)** para a docência nas Séries ou Anos iniciais do Ensino Fundamental : curso superior de licenciatura plena, específico para séries iniciais do ensino fundamental;

**b.3)** para a docência nas Séries ou Anos Finais do Ensino Fundamental: curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes;