



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

EDITAL Nº 024/2019

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA DE PESSOAL – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE
E LAZER

O Prefeito de Alegrete Torna Pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização do Processo Seletivo Simplificado, destinado a selecionar candidatos para atuarem como Professor II- Matemática e Ciências (RT 20h semanais).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária será regido por este Edital e executado pela Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, sob a responsabilidade da Comissão nomeada pelo Decreto nº 654/2019.

1.2. A contratação resultante deste **Edital** de Processo Seletivo Simplificado será feita com base na **Lei nº 6.160**, de 11 de setembro de 2019, Decreto nº 540, de 21 de outubro de 2010 e art. 256 e 260 da Lei Complementar nº 018, de 15 de dezembro de 2005.

1.3. O **Edital nº 024/2019** de Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento de 03 (três) vagas, inclusive cadastro de reserva, para atuarem como Professor II- Matemática e Ciências (RT 20h semanais).

1.4. O **Edital nº 024/2019** de Processo Seletivo Simplificado compreende a análise de títulos.

1.5 A contratação de que tratam este Edital terá vigência de até 180 (cento e oitenta) dias a partir da data da assinatura do contrato, renováveis por mais até 180 (cento e oitenta) dias, havendo interesse da Administração Pública Municipal.

1.6 As contratações de que tratam este Edital poderão ser rescindidas antecipadamente pelo Município, sempre que a administração pública entender que não há mais suporte fático que possibilite a sua manutenção.

2. DA VAGA, DA FUNÇÃO, DOS REQUISITOS, DOS VENCIMENTOS E DA CARGA HORÁRIA

2.1 As vagas, a função a ser exercida, os requisitos, o valor da remuneração e a carga horária semanal corresponderão às seguintes informações:

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

Centro Administrativo Municipal – José Rubens Pillar Rua Major João Cezimbra Jacques, nº 200

Site: www.alegrete.rs.gov.br E-mail: legisalegrete@hotmail.com



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

Nº. DE VAGAS	FUNÇÃO	REQUISITOS	VALOR DO VENCIMENTO BÁSICO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
02	Matemática	-Escaridade: Curso Superior Completo na área de matemática-com atuação nas duas áreas.; -Idade Mínima: 18 anos;	R\$1.238,23	20h
01	Ciências	-Escaridade: Curso Superior Completo em Licenciatura na área de Biologia, Ciências Biológicas ou Ciências da Natureza. matemática; -Idade Mínima: 18 anos;	R\$1.238,23	20h

OBS.: As contratações serão acrescidas das vantagens legais pertinentes ao cargo.

3. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. As inscrições ocorrerão de **17 a 19 de setembro de 2019**, no horário das **8h às 12h e das 14hs às 16hs na sede da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**, situada na Rua Major João Cezimbra Jacques, nº 200, Cidade Alta, Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar, Sala do Núcleo Pedagógico, Município de Alegrete/RS.

3.2. Para inscrever-se o candidato deverá:

- Preencher o **formulário de inscrição** disponível no local mencionado, item 3.1, deste Edital;
- Entregar **cópia** dos seguintes documentos pessoais:
 - Carteira de Identidade;
 - Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - Carteira Profissional (devidamente regularizada no Conselho);
 - Número de Inscrição do Trabalhador – NIT ou Programa de Integração Social – PIS;
 - Comprovante de Endereço (em nome do candidato **ou** declaração do titular da conta confirmando que o candidato reside naquele endereço);
 - Certidão de antecedentes criminais;
 - Entregar cópia dos títulos para fins de avaliação.
 - Entregar mediante envelope lacrado, sendo a documentação entregue de responsabilidade do Candidato.

3.3 A inscrição será efetuada sem custo algum para os candidatos.

3.4 Não será aceita solicitação de inscrição que não atenda ao estabelecido neste Edital.

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

Centro Administrativo Municipal – José Rubens Pillar Rua Major João Cezimbra Jacques, nº 200

Site: www.alegrete.rs.gov.br E-mail: legisalegrete@hotmail.com



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

3.5 A inscrição no presente Processo Seletivo implica o conhecimento e a expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.6 O candidato, ao efetuar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações que fizer constar na Ficha de Inscrição, sob pena da lei.

3.7 A inscrição será anulada caso se observe falsidade nas declarações ou irregularidades nos documentos apresentados.

3.8 A inscrição deverá ser feita pessoalmente pelo candidato.

4. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

4.1 São requisitos para a contratação:

- Ter sido aprovado neste processo seletivo;
- Ter nacionalidade brasileira;
- Estar em gozo dos direitos políticos;
- Ter as condições prescritas para o cargo;
- Estar quite com as obrigações eleitorais;
- Estar quite com as obrigações militares (candidatos de sexo masculino);
- Ter idade mínima de 18 anos comprovados até a data da contratação;
- Estar apto, física e mentalmente para desempenho da função, atestado por inspeção médica oficial, e apresentar rol de exames para o cargo de Professor II- Matemática e Ciências, , descritos no Decreto nº 525/2016;
- Apresentar demais documentos solicitados neste Edital.

5. DA APROVAÇÃO E CONVOCAÇÃO

5.1. O resultado final da seleção será publicado no site oficial do Município, endereço eletrônico <https://www.alegrete.rs.gov.br/> , e nos murais localizados no prédio do Palácio Rui Ramos, situado à Praça Getúlio Vargas, 409, Centro, e no prédio do Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar, situado na Rua Major João Cezimbra Jaques, 200, Bairro Medianeira.

6. DA PROVA DE TÍTULOS

6.1 - A pontuação máxima da prova de títulos será de 10 (dez) pontos. Ultrapassada tal pontuação será aposta a sigla UCP (ultrapassou a contagem de pontos).

6.2 - Os títulos deverão ser apresentados em fotocópias.

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

Centro Administrativo Municipal – José Rubens Pillar Rua Major João Cezimbra Jacques, nº 200

Site: www.alegrete.rs.gov.br E-mail: legisalegrete@hotmail.com



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

6.3 - Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

6.4 - O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuado títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

6.5 - A comprovação da experiência profissional deverá ser feita através da apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), instrumento de contrato ou declaração ou certidão de tempo de serviço emitidos por órgãos públicos. Os títulos e cursos, mediante apresentação de cópias dos certificados.

TABELA DE TÍTULOS

Atividades	Pontos
Especialização Completa	1 Ponto
Mestrado Completo	1,5 Ponto
Doutorado Completo	1,5 Ponto
Publicações na área de atuação nos últimos 3 (três) anos	
Resumo, resumo expandido (em congresso, simpósio, entre outros eventos da área), artigos completos em periódicos e capítulos de livros relacionados à área de atuação.	0,25 por publicação, podendo ser computados no máximo 1 ponto.
Experiência em projetos na área de atuação nos últimos 3 (três) anos	
Participação em projetos de PIBID, Mais Educação e Professor Residente	0,5 por certificado, podendo ser computados no máximo 1,5 ponto.
Cursos na área de Atuação nos últimos 3 (três) anos	
Cursos, treinamentos, congressos e/ou simpósios, relacionados à área de atuação com carga horária mínima de 20 horas.	0,5 ponto por certificado, podendo ser computados no máximo 1,5 pontos
Experiência Profissional dos últimos 3 (três) anos	
Experiência de trabalho docente na área de atuação, devidamente comprovada.	
6 meses a 1 ano	0,40 pontos
2 anos	0,75 pontos
3 anos	0,85 pontos

7. DOS RECURSOS

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

Centro Administrativo Municipal – José Rubens Pillar Rua Major João Cezimbra Jacques, nº 200

Site: www.alegrete.rs.gov.br E-mail: legisalegrete@hotmail.com



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

7.1. Os candidatos poderão interpor recurso administrativo no prazo de 2 (dois) dias útil a contar da publicação oficial do resultado final.

7.2. Os recursos deverão ser entregues na Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer situado na Rua Major João Cezimbra Jaques, 200, Bairro Medianeira, Centro Administrativo, Sala do Núcleo pedagógico, Município de Alegrete através de requerimento dirigido à Comissão Realização e Execução do Processo, conforme critérios abaixo:

- a) apresentação em formato livre, em duas vias, sendo uma via para ser protocolada;
- b) transcrito com letra de forma ou impresso, contendo, obrigatoriamente, as alegações e seus fundamentos, a função para qual concorre, o número de registro geral, nome do candidato e sua assinatura;

7.3. Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos quesitos acima.

7.4. A Comissão de Realização e Execução do Processo Seletivo publicará o resultado final da avaliação dos eventuais recursos apresentados, com nova lista de classificação, se alterada.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Ocorrendo empate, o desempate será decidido em benefício do candidato com maior idade.

8.2. Persistindo o empate, será realizado sorteio público.

9. DA HOMOLOGAÇÃO E RESULTADO FINAL

O resultado final será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado no site do município (www.alegrete.rs.gov.br) e nos murais localizados no prédio do Palácio Rui Ramos, situado à Praça Getúlio Vargas, 409, Centro, e no prédio do Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar, situado na Rua Major João Cezimbra Jaques, 200, Bairro Medianeira.

10. DA CONTRATAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1. A contratação do aprovado no processo seletivo dar-se-á após a homologação do certame, obedecida à ordem de classificação.

10.2. Após a homologação do certame o candidato terá o **PRAZO DE 10 (DEZ) DIAS CORRIDOS** para:

10.2.1 Retirar a lista de documentos e exames no Setor de Recursos Humanos;

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

Centro Administrativo Municipal – José Rubens Pillar Rua Major João Cezimbra Jacques, nº 200

Site: www.alegrete.rs.gov.br E-mail: legisalegrete@hotmail.com



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

10.2.2 Apresentar os mesmos perante o Setor de Recursos Humanos, para efetivação da contratação.

10.3. O aprovado será contratado de acordo com a necessidade da Administração Pública, nos termos da **Lei nº6.160, de 11 de setembro de 2019**, autorizadora das contratações.

10.4. O prazo das contratações será de até 180 (cento e oitenta) dias, renováveis por mais até 180 (cento e oitenta) dias, havendo o interesse da Administração Pública Municipal.

11. DAS DISPOSIÇÕES E INSTRUÇÕES FINAIS

11.1. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados feitos pela Comissão Executora do Processo Seletivo.

11.2. Poderão ser convocados, para eventual participação do treinamento em serviço (capacitação), os candidatos classificados até o limite de vagas disponíveis ou quantos a administração entender necessário para a efetivação da contratação.

12. DOS CASOS OMISSOS

12.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão responsável pela Realização e Execução do Processo Seletivo Simplificado.

Alegrete, 16 de setembro de 2019.

Márcio Fonseca do Amaral
Prefeito de Alegrete



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

ANEXO I AO EDITAL N° 024/2019 DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Pelo presente, solicito inscrição como candidato(a) ao Edital n° 024/2019 de Processo Seletivo Simplificado, para a contratação temporária de **Professor II – Matemática e Ciências** Município de Alegrete/RS.

FICHA DE INSCRIÇÃO - VIA DA PREFEITURA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL n.º 024/2019

► **Cargo: Professor II – Matemática e Ciências**

DADOS E INFORMAÇÕES PESSOAIS:

01 - Nome:

02 - Endereço:

Ruan°

Cidade.....EstadoC.E.P. /

Telefone: (.....) - Email:.....

03 - Filiação:

Nome do Pai

Nome da Mãe

04 – Data de Nascimento:/...../..... – **Idade**.....

05 – Estado Civil:..... **6 – Sexo:**.....

07 – Título de Eleitor:..... **8 – Cert. Reserv.:**.....

09 – Cart. Identidade:..... – **Órgão emissor:**.....

10 – CPF

11 – Grau de Instrução:.....

12 – Especialização:

Declaro serem verídicas as informações acima, bem como tenho conhecimento das instruções constantes do Edital de abertura n.º 024/2019 e me comprometo a aceitá-las tal como estabelecidas.

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

Centro Administrativo Municipal – José Rubens Pillar Rua Major João Cezimbra Jacques, n° 200

Site: www.alegrete.rs.gov.br E-mail: legisalegrete@hotmail.com



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

_____, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

ANEXO II

CAPA DO CADERNO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

NOME: _____.

CARGO: _____

REQUERIMENTO

À Comissão,

Na condição de candidato(a) do Processo Seletivo Simplificado nº 024/2019 da Prefeitura Municipal de Alegrete, solicito análise da documentação anexa, apresentada na seguinte ordem:

Sequência de apresentação Especificação dos Documentos - Quantidade de Folhas

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

TOTAL DE FOLHAS QUE COMPÕEM O CADERNO _____

_____, de _____ de 2019.

Assinatura do candidato



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

ANEXO III
FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome: _____

À Comissão de Processo Seletivo

Como candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado Nº 024/2019, da Prefeitura Municipal de Alegrete para o cargo de _____, solicito a

_____, sob os seguintes

argumentos: _____

_____, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do candidato



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Professor II – Educação Básica: Séries/Anos Finais do Ensino Fundamental e Ensino

Médio - Matemática e Ciências

1 - Descrição Sintética:

Executar o trabalho de docência; planejar, organizar e executar o trabalho pedagógico, considerando a realidade escolar e as necessidades da criança, jovens e adultos, articulando, permanentemente, com o regimento escolar, a proposta político - pedagógica, o plano de estudo, o plano de trabalho e o Plano Municipal de Educação.

2 - Descrição Analítica:

1. conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas nesta Lei;
2. preservar os princípios, ideias e fins da educação brasileira e estimular a cidadania e o culto das tradições históricas;
3. zelar e cumprir os princípios básicos da estrutura da carreira do magistério público municipal previstos nesta Lei;
4. participar da elaboração da proposta político -pedagógica e do regimento do estabelecimento de ensino;
5. zelar, permanentemente, pelo cumprimento e aplicabilidade da lei de diretrizes e bases da educação nacional e legislações correlatas à educação;
6. elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político -pedagógica do estabelecimento de ensino;
7. conhecer o desenvolvimento integral dos adolescentes, jovens e adultos (aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos e sociais), propondo estratégias educativas que promovam o pleno desenvolvimento do educando e seu preparo para o exercício da cidadania;
8. zelar pelo processo de aprendizagem em plenitude;
9. estabelecer estratégias e atuar em planos de recuperação para os alunos de menor desempenho escolar, considerando as necessidades e interesses do aprendiz;
10. atuar em substituição dos demais professores, mediante designação, em face de ausências

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

Centro Administrativo Municipal – José Rubens Pillar Rua Major João Cezimbra Jacques, nº 200

Site: www.alegrete.rs.gov.br E-mail: legisalegrete@hotmail.com



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

legais;

11. ministrar os dias letivos e horas -aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
12. colaborar e propor atividades educativas de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
13. acompanhar permanentemente o desempenho dos adolescentes, jovens e adultos, emitindo registro sobre as construções e aprendizagens sistematizadas, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e pontuando os resultados ao longo do ano letivo;
14. elaborar os planos de estudos e plano de trabalho a partir da proposta político- pedagógica e do regimento escolar;
15. cooperar em todas as atividades escolares que visem à melhoria da educação do processo educativo;
16. trabalhar em regime de colaboração com todos os órgãos da rede municipal de ensino e sob a mediação e assessoria pedagógica da Supervisão e Orientação Escolar;
17. atuar em atividades relacionadas a programas, projetos especiais e/ou espaços pedagógicos que promovam a aprendizagem dos adolescentes, jovens e adultos;
18. cumprir as determinações administrativas e pedagógicas da Direção da Escola, da proposta político-pedagógica e do Regimento Escolar;
19. participar de reuniões e de conselho de classe;
20. realizar o trabalho de planejamento, dos processos pedagógicos, compatível com a realidade do contexto em que atua.
21. propor atividades significativas, contextualizadas e interativas que articulem a promoção de uma educação emancipadora.
22. assegurar aos adolescentes, jovens e adultos, com absoluta prioridade, o direito à vida, à educação, à saúde, à alimentação, ao lazer, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-la a salvo de toda a forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;
23. promover o bem-estar dos adolescentes, jovens e adultos, a qualificação de suas experiências e o estímulo de seu interesse pelo processo de conhecimento do ser humano e da natureza;
24. cumprir os horários estabelecidos pela jornada de trabalho;
25. responsabilizar-se pelos adolescentes, jovens e adultos durante o horário escolar ;

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

Centro Administrativo Municipal – José Rubens Pillar Rua Major João Cezimbra Jacques, nº 200

Site: www.alegrete.rs.gov.br E-mail: legisalegrete@hotmail.com



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

26. buscar o constante aperfeiçoamento profissional e cultural, visando aperfeiçoar sua prática pedagógica;
27. propor e executar atividades educativas que privilegiem a interação e o empoderamento para a autonomia na vida social.
28. garantir no plano de trabalho docente propostas pedagógicas que promovam a aprendizagem dos adolescentes, jovens e adultos nas diferentes áreas do conhecimento;
29. propor situações-problema em que o aluno possa ser instigado ao processo de pesquisas significativas e pertinentes, capazes de impactarem a realidade concreta.

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

Centro Administrativo Municipal – José Rubens Pillar Rua Major João Cezimbra Jacques, nº 200

Site: www.alegrete.rs.gov.br E-mail: legisalegrete@hotmail.com