



PREFEITURA DE ALEGRETE

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO- SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO**

EDITAL Nº 014/2021

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

O Prefeito Municipal de Alegrete, Márcio Fonseca do Amaral, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização do Processo Seletivo Simplificado nº 014/2021, destinado a selecionar candidatos para atuarem como Professor II- Matemática, Ciências e Professor I Educação Infantil e/ou Série/Anos Iniciais (ambos RT 20h semanais, cada), nos seguintes itens:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária será regido por este Edital e executado pela Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, sob a responsabilidade da Comissão nomeada pelo DECRETO Nº 183, DE 09 DE MARÇO DE 2021.

1.2. A contratação resultante deste Edital de Processo Seletivo Simplificado será feita com base na **LEI Nº 6.362, DE 27 DE MAIO DE 2021**, 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 Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento de 10 (dez) vagas, para atuarem como Professor:

I - 4 (quatro) vagas - RT 20 horas semanais, para Professor, Nível II Matemática, zona urbana e rural;

II - 1 (uma) vaga - RT 20h semanais, para Professor, Nível II, de Ciências, zona urbana e/ou rural;

III- 5 (cinco) vaga - RT 20h semanais, para Professor de Séries Iniciais e/ou Educação Infantil, Nível I, zona urbana e rural;

1.4 O **Edital nº 014/2021** de Processo Seletivo Simplificado compreende a análise de títulos.

1.5 As contratações de que tratam este edital possuem vigência de até 300 (trezentos) dias a partir da data da assinatura do contrato, 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:



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
04	Professor, Nível II Matemática, zona urbana e/ou rural;	-Escolaridade mínima de habilitação: Curso Superior Completo na área de matemática- com atuação nas duas áreas.; -Idade Mínima: 18 anos;	R\$1.293,70	20h
01	Professor, Nível II, de Ciências, zona urbana e/ou rural	-Escolaridade mínima de habilitação: Curso Superior Completo em Licenciatura na área de Biologia, Ciências Biológicas ou Ciências da Natureza. -Idade Mínima: 18 anos;	R\$1.293,70	20h
05	Professor de Séries Iniciais e/ou Educação Infantil, Nível I, zona urbana e/ou rural	-Escolaridade mínima de habilitação: em Curso Normal, Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia.	R\$ 1.034,97	20h

3.DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1 As inscrições ocorrerão nos dias 10 de junho de 2021, no horário das 14h até o dia 14 de junho de 2021, até o horário das 23h59min no site <https://www.alegrete.rs.gov.br/?arquivo=seletivo2021.php> e o edital encontrar-se-á no endereço: <https://www.alegrete.rs.gov.br/?bW9kdWxvPTImbWVudT0xMjEmYXJxdWI2bz1tb3N0cmFhcnF1aXZvLnBocCZtdWRhdGVtcGxhdGU9dGVtcGxhdGUvdGVtcGxhdGVfcHJlZmVpdHVyYTIucGhwJmlkZ3JlcG89MTI=>

3.2 Para inscrever-se o candidato deverá:

- Preencher o **formulário de inscrição online**, disponível no local mencionado, item 3.1, deste Edital e anexar, em Formato PDF, dos seguintes documentos pessoais:
- Carteira de Identidade ou qualquer outro documento previsto na Lei nº 12.037, de 1º de outubro de 2009, Art. 2.
- Situação Cadastral do Cadastro de Pessoa Física – CPF (Endereço para Emissão <http://cpf.receita.fazenda.gov.br/situacao/default.asp>);
- Certidão Comprobatórias de que está quite com a Justiça Eleitoral (Endereço para Emissão <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- Quitação do Serviço Militar, sendo sexo masculino;
- Número de Inscrição do Trabalhador – NIT ou Programa de Integração Social – PIS (Carteira de Trabalho Digital <https://servicos.mte.gov.br/#/loginfailed/redirect=trabalhador.carteira>);
- Comprovante de Endereço água, luz ou telefone- (em nome do candidato **ou** declaração do titular da conta confirmando que o candidato reside naquele endereço);



PREFEITURA DE ALEGRETE

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO- SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

- Certidão Judicial Criminal Negativa RS (Endereço para Emissão <https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/>);
- Anexar cópia dos títulos, certificados e comprovantes para fins de avaliação, nos campos referentes de cada item, no formulário eletrônico.

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.

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 no formulário eletrônico, sob pena da lei.

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

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 médico oficial, e apresentar rol de exames descritos no Decreto nº 525/2016;
- Apresentar demais documentos solicitados neste Edital.
- Não possuir vínculo empregatício com a rede municipal de ensino;

5.DA APROVAÇÃO

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 e jornais de circulação.

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).



PREFEITURA DE ALEGRETE

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO- SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

6.2 Os títulos deverão ser apresentados em formato pdf

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 **entregar** cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuado títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade, 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, durante o período de inscrição, que consta no item 13 deste edital, conforme critérios abaixo:

- a) apresentação em formato livre, em duas vias, sendo uma via para ser protocolada;
- b) transcrito com letra legível ou impresso, contendo, obrigatoriamente cópia do documento comprobatório da alteração, a função para qual concorre, o Cadastro Geral Município-CGM, nome do candidato e sua assinatura;

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.	



PREFEITURA DE ALEGRETE

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO- SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

6 meses a 1 ano	0,40 pontos
1 ano e 1 dia a 2 anos	0,75 pontos
2 anos e 1 dia a 3 anos	0,85 pontos

7. DOS RECURSOS

7.1. Os candidatos poderão interpor recurso administrativo no prazo de 2 (dois) dias úteis 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 legível ou impresso, contendo, obrigatoriamente, as alegações e seus fundamentos, a função para qual concorre, o Cadastro Geral Município, 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:

- a) Tiver maior idade;

8.2. Persistindo o empate, será realizado sorteio público.

9. DA HOMOLOGAÇÃO E RESULTADO FINAL

9.1. O resultado final será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado no site do município (www.alegrete.rs.gov.br) e 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 e jornais de circulação.

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, da Secretaria de Administração.

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

10.3. O aprovado será contratado de acordo com a necessidade da Administração Pública, nos



PREFEITURA DE ALEGRETE

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO- SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

termos da **LEI Nº 6.362, DE 27 DE MAIO DE 2021**, autorizadora das contratações.

10.4. O prazo das contratações será de até 180 (cento e oitenta) dias, renováveis por mais até 120 (cento e vinte) 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.

13. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Lançamento do Edital	10/06/2021
Período de inscrições	10/06/2021 a 14/06/2021
Divulgação das habilitações	24/06/2021
Prazo para recursos	28/06/2021 a 29/06/2021
Divulgação da homologação final	01/07/2021

Alegrete, 09 de junho de 2021.

Márcio Fonseca do Amaral
Prefeito de Alegrete

ANEXO I
FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome: _____

À Comissão de Processo Seletivo

Como candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado Nº 014/2021, da Prefeitura Municipal de
Alegrete para o cargo de _____, solicito a

_____, sob os seguintes

argumentos: _____

_____, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato

ANEXO II
DECLARAÇÃO DE IDENTIDADE DE GÊNERO

Eu, (nome social) _____, civilmente registrado
(a) como _____ portador do CPF nº
_____, RG nº _____, residente na
_____, e candidato a vaga
_____ declaro que, em conformidade com os dispostos dos artigos 205,
206 e 207 da Constituição Federal de 1988, do art. 3º, IV, da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (LDB), de
acordo com a Resolução nº 12, de 16 de janeiro de 2015 do Conselho Nacional de Combate à Discriminação e
Promoções dos direitos de Lésbicas, Gays, Travestis e Transexuais – CNCD/LGBT, desejo ser reconhecido(a),
identificado(a) e denominado(a) pelo nome social adotado por mim.

Ciente de que os dados registrados em meu Documento Oficial de Identificação não coincidem com o
nome social adotado por mim, segue anexa cópia de meu Documento Oficial de Identificação, contendo
assinatura e foto, para que eu possa ser devidamente identificado e participar deste certame utilizando meu
nome social.

*** O candidato deverá anexar cópia do RG a esta declaração.**

*** O candidato deverá fazer inscrição utilizando o nome social.**

_____, ____ de _____ de 2021

Assinatura do (a) Declarante conforme Documento Oficial no Registro Civil

Letra Legível

ANEXO V

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

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 ;
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.

Professor Educação Infantil e/ou Anos Série/Iniciais do Ensino Fundamental

1- Descrição Sintética:

Executar o trabalho de docência; planejar, organizar e executar o trabalho pedagógico, considerando a realidade escolar na educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições

2- Descrição Analítica:

- 2.1 participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- 2.2 elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- 2.3 zelar pela aprendizagem dos alunos
- 2.4 estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- 2.5 ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos;
- 2.6 participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- 2.7 colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- 2.8 desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.
- 2.9 buscar o aperfeiçoamento e a qualificação profissional, constantemente;
- 2.10 participar das reuniões pedagógicas e administrativas propostas pela escola;

2.11 participar das reuniões pedagógicas e administrativas propostas pela Secretaria de Educação e Cultura;

2.12 exercer função de diretor ou vice-diretor quando nela investido