



EDITAL Nº 081-2023

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA – RS, no uso de suas atribuições legais, visando a seleção de profissionais para contratação temporária de excepcional interesse público reconhecido através das Lei Municipal nº 4.104, de 22 de dezembro de 2022 e nº 4.126, de 15 de fevereiro de 2023, artigo 37, inciso IX, da Constituição da República e artigos 192 e 193 da Lei Municipal nº 2.248/2006, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Municipal nº 1.195, de 19 de outubro de 2022.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 359/2021.

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

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no artigo 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, no site www.serafinacorrea.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, se houver.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.6 As contratações serão efetuadas pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser renovadas uma vez por igual período e rescindidas a qualquer momento por interesse da Administração Pública.

2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das seguintes atividades:

Quantidade	Categoria Funcional	Requisitos	Carga horária semanal	Vencimento mensal
Até 03	Professor de Inglês	a) Idade mínima: 18 anos completos. b) Instrução: curso superior em licenciatura plena em inglês ou bacharel em inglês e formação pedagógica.	20 horas	R\$ 2.210,47
Até 01	Professor de História	a) Idade mínima de 18 anos; b) Formação: curso superior de licenciatura plena em história, ou bacharel em história, acompanhado de formação pedagógica .	20 horas	R\$ 2.210,47
Até 05	Professor de Música	a) Idade mínima: 18 anos completos. b) Instrução: curso superior em	20 horas	R\$ 2.210,47



Quantidade	Categoria Funcional	Requisitos	Carga horária semanal	Vencimento mensal
		licenciatura plena em música ou bacharel em música e formação pedagógica.		
Até 01	Monitor de Informática	a) Idade mínima: 18 anos completos. b) Instrução: Ensino Médio Completo; c) Comprovar capacitação para exercer o cargo de monitor de informática, mediante a apresentação de: c.1) Comprovante(s) de conclusão de curso(s) com a abordagem dos seguintes assuntos: Word, Excel, Power Point, Sistema Operacional Windows, navegadores de internet, periféricos e suas funções e sistemas de rede; ou c.2) Comprovante de conclusão de curso técnico em informática ou de curso superior na área de Tecnologia da Informação (T.I).	20 horas	R\$ 3.095,46
Até 05	Atendente de Educação Infantil	a) Idade: Mínima de 18 anos; b) Instrução: Ensino Médio completo	40 horas	R\$ 1.920,41

CATEGORIA FUNCIONAL: PROFESSOR (de Inglês, História e Música)

NÍVEL: 1

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 de 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 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:

Carga Horária semanal de 20 (vinte) horas.

REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Formação:



I - Para Professor de Inglês: curso superior de licenciatura plena em Inglês, ou bacharel em Inglês, acompanhado de formação pedagógica.

II - Para Professor de História: curso superior de licenciatura plena em história, ou bacharel em história, acompanhado de formação pedagógica

III – Para Professor de Música: curso superior em licenciatura plena em música ou bacharel em música e formação pedagógica

CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR DE INFORMÁTICA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: conhecer e operar máquinas de informática.

b) Descrição Analítica: executar atividades de monitoramento de informática; ministrar cursos de informática a estudantes da rede de ensino municipal e a servidores municipais; assessorar a Secretaria da Escola na instalação e operacionalidade dos programas; zelar pela manutenção dos equipamentos de informática da Escola: atualizar-se constantemente e repassar aos alunos os novos conhecimentos e programas na área de informática.

c) O titular do cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário, para cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 20 horas;

b) Idade mínima: 18 anos completos;

REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

a) Instrução: Ensino Médio Completo;

b) Comprovar capacitação para exercer o cargo de monitor de informática, mediante a apresentação de:

b.1) Comprovante(s) de conclusão de curso(s) com a abordagem dos seguintes assuntos: Word, Excel, Power Point, Sistema Operacional Windows, navegadores de internet, periféricos e suas funções e sistemas de rede; ou

b.2) Comprovante de conclusão de curso técnico em informática ou de curso superior na área de Tecnologia da Informação (T.I).

CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 7

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar atividades de orientação e recreação infantil.

b) Descrição Analítica: Executar atividades diárias de recreação, artes e entretenimento; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais em auxílio ao professor; executar, orientar e auxiliar as crianças no que 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 e ou direção qualquer alteração ajudando, sempre que necessário; ajudar a ministrar os medicamentos, conforme prescrição médica sob orientação; orientar os pais quanto à higiene infantil; comunicar ao professor e à direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; ajudar o professor na apuração da frequência diária e mensal das crianças; executar outras tarefas afins.

c) O titular do cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário, para cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Gerais: Carga horária de 40 horas semanais



b) Especiais: Sujeito ao trabalho em regime de plantões e uso de uniforme e atendimento ao público e uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio completo

2.2 A carga horária semanal será desenvolvida diariamente, conforme quadro acima, e de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago, mensalmente, o vencimento correspondente ao padrão especificado no quadro demonstrativo (item 2.1), nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1 Os contratos serão de natureza administrativa, ficando assegurados os direitos previstos no artigo 196, incisos I, II, III e IV da Lei Municipal nº 2.248/2006.

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

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, pelos artigos 128 a 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 na Secretaria Municipal de Educação, situada na Av. 25 de julho, 202, Anexo Educacional – Centro, Serafina Corrêa, RS, **no período de 06 de março a 10 de março de 2023**, das 8h:00m às 11h:00m e das 13h:00m às 17h:00m.

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 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 os seguintes documentos comprobatórios:

4.1.1 Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente Edital.

4.1.2 Ter idade mínima de 18 anos completos.

4.1.3 Cópia autenticada do comprovante de escolaridade, expedido de acordo com a legislação vigente, sendo:

a) Professor de Inglês: curso superior de licenciatura plena em Inglês, ou bacharel em Inglês, acompanhado de formação pedagógica.

b) Professor de História: curso superior de licenciatura plena em História, ou bacharel em história, acompanhado de formação pedagógica.

c) Professor de Música: curso superior de licenciatura plena em Música, ou bacharel em música, acompanhado de formação pedagógica.

d) Monitor de Informática:

d.1. Comprovante de conclusão de ensino médio;

d.2. Comprovante(s) de conclusão de curso(s) com a abordagem dos seguintes assuntos: Word, Excel, Power Point, Sistema Operacional Windows, navegadores de internet, periféricos e suas funções e sistemas de rede, OU;

d.3. Comprovante de conclusão de curso técnico em informática ou de curso superior na área de Tecnologia da Informação (T.I).



e) Atendente de Educação Infantil: ensino médio completo.

4.1.4 Cópia autenticada do 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, art.15).

4.1.5 Cópia autenticada do CPF;

4.1.6 Alvará de Folha Corrida expedido em <https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/>

4.1.7 Certidão de antecedentes criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública obtida em <https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao;>

4.1.8 Cópia autenticada do documento que comprova a quitação das obrigações militares (masculino);

4.1.9 Cópia autenticada do Título de Eleitor e do comprovante da última votação ou prova de quitação eleitoral obtida junto ao site www.tse.jus.br

4.1.10 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo III do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.1.10.1. Os títulos e documentos apresentados servirão para a análise da classificação e para os critérios de desempate mencionados nos itens 6.0 e 9.0.

4.1.11 Declaração constante no Anexo IV deste edital, devidamente preenchida.

4.2 As cópias poderão ser autenticadas por Tabelião ou poderão ser autenticados no ato da inscrição, por servidor público, desde que o candidato apresente para conferência os originais, acompanhados de sua respectiva cópia.

4.3 Após a inscrição do candidato, não será permitida a apresentação de documentos remanescentes.

4.4 Não serão admitidas quaisquer inscrições com documentos comprobatórios diversos destes citados neste item, independente de qual seja o documento.

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, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas e as não 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 amparem a sua irrisignação, devendo ser protocolado junto a Prefeitura Municipal, ou encaminhado por correio eletrônico, para pss@serafinacorrea.rs.gov.br.

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.

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

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo III do presente Edital.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

6.3 A titularidade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

6.3.1 Neste mesmo sentido, o curso superior ou técnico apresentado para fins de comprovação de cumprimento de requisito para contratação (vide item 2.1) não será considerado na avaliação de currículo.



6.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

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

PROFESSOR (de Inglês, História e Música)		
ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos de especialização na área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas.	30	30
Participação em cursos, treinamentos ou palestras específicas na área da Educação, com carga horária acima de 40 horas, dos últimos cinco anos.	10	30
Participação em cursos, treinamentos ou palestras específicas na área da Educação, com carga horária de até 40 horas, dos últimos cinco anos.	05	10
Experiência profissional de no mínimo 12 meses na área da educação.	30	30
Total		
MONITOR DE INFORMÁTICA		
Curso Superior na área de Tecnologia de Informação (T.I)	40	40
Curso Técnico na área de Tecnologia de Informação (T.I)	30	30
Curso Profissionalizante na área de Tecnologia de Informação (T.I)	10	10
Experiência profissional na função de professor, instrutor ou similares, na área de informática ou ensino básico, por ano trabalhado.	10	20
Total		
ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL		
Curso Superior na área de educação	20	20
Participação em cursos, treinamentos ou palestras específicas na área de Educação Infantil, com carga horária superior a 10 horas	20	20
Participação em cursos, treinamentos ou palestras específicas na área de Educação Infantil, com carga horária de até 10 horas.	10	20
Experiência profissional na área de educação de no mínimo 12 meses	40	40
Total:		



Observações:

1.0 A comprovação da conclusão de curso de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, dos cursos profissionalizantes na área de T.I, e da participação em cursos, treinamentos e palestras se dará mediante a apresentação de certificado indicando, obrigatoriamente, a carga horária e o tema abordado.

1.2 A comprovação dos Cursos Superiores na área de T.I ou na área da educação, e Técnicos se darão mediante apresentação do respectivo diploma, ou de comprovante de conclusão de curso.

1.3 Somente serão aceitos os títulos expedidos por instituições de ensino até a data da publicação do Edital.

2. A comprovação da experiência profissional se dará por meio da apresentação dos seguintes documentos:

2.1 Experiência em órgão público: cópia autenticada do contrato de trabalho ou declaração, redigida em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, e assinado pelo Departamento competente constando função/cargo, o período de exercício e a descrição das atividades desenvolvidas.

2.2 Experiência em empresa privada: cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contrato de trabalho, acompanhado de declaração contendo o período de exercício e a descrição das atividades desenvolvidas.

6.7 Os candidatos deverão apresentar tão somente os documentos e títulos que sejam pertinentes para a aferição da pontuação prevista no item anterior.

6.8 Somente serão objetos de avaliação e aferição de pontos os títulos apresentados e devidamente identificados no currículo, seguindo o modelo do Anexo III deste Edital.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de três dias úteis, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado classificatório 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.

8. RECURSOS

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

8.1.1 O recurso deverá conter a identificação do recorrente, sua assinatura, e as razões do pedido recursal, devendo ser protocolado junto a Prefeitura Municipal, ou encaminhado por correio eletrônico, para pss@serafinacorrea.rs.gov.br.

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

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

8.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

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

9.1.2 Sorteio em ato público.



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

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

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação do resultado e classificação finais, no prazo de um dia.

10.2 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado passará a fluir após a expedição do Edital de homologação do resultado e classificação final.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologada a classificação final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela Autoridade Superior, será(ão) convocado(s) o(s) primeiro(s) colocado(s), para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

11.1.2 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município ou cópia da Declaração do IRPF, já apresentada nos termos da legislação vigente.

11.2 A convocação do(s) candidato(s) classificado(s) será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e site www.serafinacorrea.rs.gov.br

11.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

11.4 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

11.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 180 dias, inicialmente, podendo ser prorrogado até o prazo máximo de vigência dos processos de concurso público, nos termos da legislação.

11.6 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

11.7 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes destas contratações correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

13.3 Autorizadas as contratações, o contrato de trabalho temporário será formalizado mediante termo próprio, em conformidade com o presente edital, nos termos da legislação vigente do Regime Jurídico do Município de Serafina Corrêa.



13.4 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.

13.5 Fazem parte integrante deste Edital:

I – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado;

II – Ficha de Inscrição;

III – Currículo para Processo Seletivo Simplificado;

IV – Declaração de disponibilidade de horário.

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

Serafina Corrêa, RS, 01 de março de 2023.

Valdir Bianchet
Prefeito Municipal



ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Abertura das Inscrições	05 dias úteis	06, 07, 08, 09 e 10/03/2023
Publicação da relação das inscrições homologadas e as não homologadas	01 dia	13/03/2023
Recurso da não homologação	01 dia	14/03/2023
Manifestação da Comissão na reconsideração	01 dia	15/03/2023
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	01 dia	16/03/2023
Publicação do Julgamento do Recurso e da homologação da relação final	01 dia	17/03/2023
Análise dos currículos	03 dias úteis	20, 21, 22/03/2023
Publicação do resultado classificatório preliminar	01 dia	23/03/2023
Recurso do resultado classificatório preliminar	01 dia	24/03/2023
Manifestação da Comissão na reconsideração	01 dias	27/03/2023
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	01 dia	28/03/2023
Publicação do julgamento do Recurso e aplicação dos critérios de desempate	01 dias	29/03/2023
Publicação da homologação do resultado e classificação finais	01 dia	30/03/2023

OBSERVAÇÃO: Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente subsequentes aos ora fixados.



ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 081/2023

CARGO:

INSCRIÇÃO Nº

NOME DO CANDIDATO:

TELEFONE PARA CONTATO:

E-MAIL:

DOCUMENTOS APRESENTADOS:

() Cópia autenticada do comprovante de escolaridade, expedido de acordo com a legislação vigente, sendo:

a) Professor de Inglês: curso superior de licenciatura plena em Inglês, ou bacharel em Inglês, acompanhado de formação pedagógica.

b) Professor de História: curso superior de licenciatura plena em História, ou bacharel em História, acompanhado de formação pedagógica.

c) Professor de Música: curso superior de licenciatura plena em música, ou bacharel em Música, acompanhado de formação pedagógica.

d) Monitor de Informática: Comprovante de conclusão de ensino médio acompanhado de:

d.1) comprovante(s) de conclusão de curso(s) com a abordagem dos seguintes assuntos: Word, Excel, Power Point, Sistema Operacional Windows, navegadores de internet, periféricos e suas funções e sistemas de rede; OU

d.2) comprovante de conclusão de curso técnico em informática ou de curso superior na área de Tecnologia da Informação (T.I).

e) Atendente de Educação Infantil: Ensino Médio completo.

() Cópia autenticada do 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, art. 15);

() Cópia autenticada do CPF;

() Alvará de Folha Corrida disponível em <https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes> ;

() Certidão de antecedentes criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública obtida em <https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>;

() Cópia autenticada do documento que comprova a quitação das obrigações militares (masculino);

() Cópia autenticada do Título de Eleitor e do comprovante da última votação ou prova de quitação eleitoral obtida junto ao site www.tse.jus.br;

() Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo III do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

DECLARO para os devidos fins que as informações e documentos acima elencados são verdadeiros, bem como que tenho ciência das normas que regulamentam o presente Edital e assumo o compromisso tácito de aceitar todas as condições estabelecidas.

Serafina Corrêa, RS ,.....

Responsável pela inscrição

Candidato



ANEXO III
CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1 Nome completo: _____
- 1.2 Filiação: _____
- 1.3 Nacionalidade: _____
- 1.4 Naturalidade: _____
- 1.5 Data de Nascimento: _____
- 1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
- 2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
- 2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____
- 2.4 Número do certificado de reservista: _____
- 2.5 Endereço Residencial: _____
- 2.6 Endereço Eletrônico: _____
- 2.7 Telefone residencial e celular: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO MÉDIO.

- Instituição de Ensino: _____
- Ano de conclusão: _____

3.2 GRADUAÇÃO

- Curso / área: _____
- Instituição de Ensino: _____
- Ano de conclusão: _____

3.3 PÓS-GRADUAÇÃO

- Curso / área: _____
- Instituição de Ensino: _____
- Ano de conclusão: _____

3.4 MESTRADO

- Curso / área: _____
- Instituição de Ensino: _____
- Ano de conclusão: _____

3.5 DOUTORADO

- Curso / área: _____
- Instituição de Ensino: _____
- Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO



Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5. COMPROVANTE(S) DE TEMPO NO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO:

Empresa: _____

Data de Início: _____ Data de saída: _____



Função: _____

Empresa: _____

Data de Início: _____ Data de saída: _____

Função: _____

Empresa: _____

Data de Início: _____ Data de saída: _____

Função: _____

Empresa: _____

Data de Início: _____ Data de saída: _____

Função: _____

Empresa: _____

Data de Início: _____ Data de saída: _____

Função: _____

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.

Assinatura do Candidato



ANEXO IV:
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

Eu, _____,
portador (a) do documento de identidade nº _____, CPF:
_____, residente e domiciliado(a) à
_____, nº _____,
bairro: _____, na cidade de
_____, declaro para fins de Contratação Temporária, ter
disponibilidade de horário para cumprir a jornada de trabalho diária inerente ao cargo para qual fui
contratado(a), conforme a Secretaria de Educação do Município de Serafina Corrêa julgar necessário.

Por ser verdade, firmo a presente.

Serafina Corrêa, ____ de _____ de _____.

(assinatura do(a) declarante)