



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2021

Edital de Processo Seletivo Simplificado para a contratação de Professores e Orientadores Educacionais.

O Prefeito Municipal de Guaíba, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, visando à contratação emergencial por excepcional interesse público, por prazo determinado, de 67 professores e 15 orientadores educacionais, junto às Unidades Escolares da Secretaria Municipal de Educação, amparado na Lei Municipal nº 3925/2020, no art. 37, IX, da Constituição Federal e art. 216 da Lei Municipal nº 2.586/2010, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão Técnica composta por cinco servidores, designados através da Portaria 002/2021-SME e Comissão de acompanhamento, na forma do art. 2º, parágrafo único, inciso 2 da Lei municipal 3925/2020, composta por dois membros, um titular e um suplente, de cada entidade a seguir: Conselho Municipal de Educação de Guaíba (CMEG), Sindicato dos Professores do Município de Guaíba (SPMG) e Comissão de Educação da Câmara dos Vereadores.

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

1.3 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.

1.4 Este Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no site da Prefeitura Municipal de Guaíba (<http://www.guaiba.atende.net>), redes sociais oficiais da Prefeitura Municipal de Guaíba, painel de publicações oficiais da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e mural da Câmara de Vereadores de Guaíba.

1.5 Os demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados exclusivamente em meio eletrônico no site do Município (<http://www.guaiba.atende.net>)

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá em Prova de Títulos - Formação Acadêmica e Tempo de Serviço na vaga pretendida, conforme critérios definidos neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1.7 A contratação será pelo prazo determinado de 06 (seis) meses, prorrogável por igual período, sendo o vínculo de Contrato Administrativo.

1.8 Os contratos administrativos poderão ser rescindidos unilateralmente a exclusivo critério do Município, operando-se antecipadamente ao verificar-se a investidura efetiva de servidor em decorrência de concurso público, na vaga ocupada.

2 DAS VAGAS

2.1 A presente seleção para a contratação temporária visa ao preenchimento de vagas imediatas.

Serão consideradas as vagas do quadro abaixo:

Função / Habilitação	Vagas	Titulação exigida
Professor – Educação Infantil	30	Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena ou curso normal superior na educação infantil e/ou anos iniciais, admitida a formação mínima de ensino médio modalidade normal.
Professor – Anos iniciais do Ensino Fundamental	25	Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena nos anos iniciais do ensino fundamental ou curso normal superior, admitida a formação mínima de ensino médio modalidade normal.
Professor de Arte – Anos finais do Ensino Fundamental	2	Curso Superior de Graduação de Licenciatura Plena correspondente às áreas de conhecimento específicas do currículo para a docência nos Anos Finais do Ensino Fundamental.
Orientador Educacional	15	Formação em curso superior de graduação ou pós-graduação em Orientação Educacional.

3 DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

3.1 PROFESSOR – EDUCAÇÃO INFANTIL

3.1.1 Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar;

3.1.2 Planejar e executar programas de ensino das escolas da Rede Municipal de Ensino, de acordo com as orientações técnico-pedagógicas das autoridades competentes;

3.1.3 Preparar planos de aula;

3.1.4 Avaliar e emitir opiniões sobre o desenvolvimento da aprendizagem, objetivando a definição das prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;

3.1.5 Manter comunicação com os pais de alunos, visando interessá-los pelos problemas da educação e da vida escolar de seus filhos;

3.1.6 Atender as convocações para reuniões na Secretaria Municipal de Educação, dentro de seu horário de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 3.1.7 Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas, quando necessário ou solicitado;
- 3.1.8 Manter atualizado o diário de classe e outros papéis referentes à vida escolar do aluno;
- 3.1.9 Manter-se atualizado na legislação de ensino;
- 3.1.10 Manter-se atualizado nas metodologias de ensino;
- 3.1.11 Usar material didático e adequado ao ensino ministrado;
- 3.1.12 Sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino;
- 3.1.13 Participar de reuniões de estudos durante a hora-atividade;
- 3.1.14 Integrar-se na comunidade escolar;
- 3.1.15 Participar de conselhos de classe;
- 3.1.16 Planejar atividades a serem desenvolvidas com os alunos;
- 3.1.17 Cumprir o disposto no Projeto Político Pedagógico em consonância com o Regimento Escolar;
- 3.1.18 Apurar a frequência diária e mensal dos alunos.
- 3.1.19 Prestar todo o atendimento necessário aos alunos sob os seus cuidados, no que se refere à alimentação, higiene, horário de sono e agasalhos;
- 3.1.20 Acompanhar os alunos em atividades extraclasse;
- 3.1.21 Orientar e auxiliar os alunos, no que se refere à higiene pessoal e alimentação;
- 3.1.22 Auxiliar os alunos a desenvolverem a coordenação motora, o convívio social e afetivo;
- 3.1.23 Observar a saúde e o bem-estar dos alunos, levando-os até a equipe diretiva para o encaminhamento necessário;
- 3.1.24 Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia;
- 3.1.25 Levar ao conhecimento da equipe diretiva qualquer incidente ou dificuldades ocorridas;
- 3.1.26 Vigiar e manter a disciplina dos alunos sob sua responsabilidade; jamais afastando-se do trabalho, sem antes confiar os alunos sob seus cuidados, a um responsável imediato;
- 3.1.27 Realizar, individual e coletivamente, a avaliação do próprio trabalho e da escola com vistas ao melhor rendimento do processo ensino e aprendizagem;
- 3.1.28 Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e qualificação profissional, dentro do seu horário de trabalho.

3.2 PROFESSOR – ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

- 3.2.1 Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar;
- 3.2.2 Planejar e executar programas de ensino das escolas da Rede Municipal de Ensino, de acordo com as orientações técnico-pedagógicas das autoridades competentes;
- 3.2.3 Preparar planos de aula;
- 3.2.4 Avaliar e emitir opiniões, mantendo os alunos informados sobre seu desenvolvimento no processo de aprendizagem, objetivando a definição das prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;
- 3.2.5 Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- 3.2.6 Manter comunicação com os pais de alunos, visando interessá-los pelos problemas da educação e da vida escolar de seus filhos;
- 3.2.7 Atender as convocações para reuniões na Secretaria Municipal de Educação, dentro do seu horário de trabalho;
- 3.2.8 Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas, quando necessário ou solicitado;
- 3.2.9 Manter atualizado o diário de classe e outros papéis referentes à vida escolar do aluno;
- 3.2.10 Manter-se atualizado na legislação de ensino;
- 3.2.11 Manter-se atualizado nas metodologias de ensino;
- 3.2.12 Usar material didático e adequado ao ensino ministrado;
- 3.2.13 Sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino;
- 3.2.14 Participar de reuniões de estudos durante a hora-atividade;
- 3.2.15 Integrar-se na comunidade escolar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 3.2.16** Participar de conselhos de classe;
- 3.2.17** Planejar atividades a serem desenvolvidas com os alunos;
- 3.2.18** Cumprir o disposto no Projeto Político Pedagógico em consonância com o Regimento Escolar;
- 3.2.19** Realizar a avaliação do próprio trabalho e da escola com vistas ao melhor rendimento do processo ensino e aprendizagem;
- 3.2.20** Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e qualificação profissional;
- 3.2.21** Acompanhar os alunos em atividades extraclasse.

3.3 PROFESSOR DE ARTE - ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

- 3.3.1** Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar;
- 3.3.2** Planejar e executar programas de ensino das escolas da Rede Municipal de Ensino, de acordo com as orientações técnico-pedagógicas das autoridades competentes;
- 3.3.3** Elaborar e cumprir seu plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- 3.3.4** Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- 3.3.5** Realizar, individual e coletivamente a avaliação do próprio trabalho e da escola com vistas ao melhor rendimento do processo ensino e aprendizagem;
- 3.3.6** Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e qualificação profissional, dentro do seu horário de trabalho;
- 3.3.7** Avaliar e emitir opiniões sobre o desenvolvimento da aprendizagem, mantendo os alunos informados sobre o seu desenvolvimento, objetivando a definição das prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;
- 3.3.8** Manter comunicação com os pais de alunos, visando interessá-los pelos problemas da educação e da vida escolar de seus filhos;
- 3.3.9** Atender as convocações para reuniões na Secretaria Municipal de Educação, dentro de seu horário de trabalho;
- 3.3.10** Acompanhar os alunos em atividades extraclasse;
- 3.3.11** Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas, quando necessário ou solicitado;
- 3.3.12** Manter atualizado o diário de classe e outros papéis referentes à vida escolar do aluno;
- 3.3.13** Manter-se atualizado na legislação de ensino;
- 3.3.14** Manter-se atualizado em metodologias de ensino;
- 3.3.15** Usar material didático e adequado ao ensino ministrado;
- 3.3.16** Sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino;
- 3.3.17** Participar de reuniões de estudos durante a hora-atividade;
- 3.3.18** Integrar-se na comunidade escolar;
- 3.3.19** Participar de conselhos de classe;
- 3.3.20** Planejar atividades a serem desenvolvidas com os alunos;
- 3.3.21** Cumprir o disposto no Projeto Político Pedagógico em consonância com o Regimento Escolar.

3.4 ORIENTADOR EDUCACIONAL

- 3.4.1** Planejar e coordenar a implantação e funcionamento do Serviço de Orientação Educacional;
- 3.4.2** Coordenar a elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar;
- 3.4.3** Promover a integração entre equipe diretiva, o corpo docente, discente, funcionários e a comunidade escolar;
- 3.4.4** Acompanhar o processo de desenvolvimento global dos alunos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 3.4.5 Como parte da equipe diretiva, promover o acesso e permanência de alunos NEE;
- 3.4.6 Orientar e acompanhar o processo de encaminhamento de alunos que necessitem de atendimento especializado, e ou atividades extracurriculares.
- 3.4.7 Manter contato com responsáveis legais, visando o acompanhamento escolar do educando;
- 3.4.8 Realizar entrevistas, quando necessário;
- 3.4.9 Auxiliar no processo de desenvolvimento de lideranças no âmbito escolar (representantes de turmas e professores conselheiros);
- 3.4.10 Planejar e coordenar o processo de Orientação Vocacional de educandos no âmbito escolar;
- 3.4.11 Coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando;
- 3.4.12 Promover junto com a supervisão escolar, atividades informativas e reflexivas que atendam as necessidades e interesses da equipe diretiva, corpo docente, discente, funcionários e comunidade escolar;
- 3.4.13 Planejar e participar, juntamente com o supervisor escolar, do conselho de classe.
- 3.4.14 Manter atualizada a documentação individual do educando, pertinente ao setor de orientação educacional;
- 3.4.15 Desenvolver e participar de projetos que visem atender as necessidades e interesses da comunidade escolar;
- 3.4.16 Assessorar o corpo docente no acompanhamento e compreensão de sua turma e/ou educando;
- 3.4.17 Participar no processo de composição e disposição das turmas;
- 3.4.18 Atender as convocações para reuniões na Secretaria Municipal de Educação, no seu horário de trabalho.

4 ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA.

4.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atribuições da função temporária de Professor e Orientador Educacional junto às escolas da Rede Municipal de Educação, na forma da Lei.

4.2 A carga horária semanal será de **20 horas**, podendo o trabalho recair em horários diurnos e noturnos, sábados, domingos e feriados.

4.3 Pelo efetivo exercício da função temporária de Professor de Educação Infantil e Professor de Anos iniciais do Ensino Fundamental, ambos admitidos com formação mínima de ensino médio modalidade normal, será paga remuneração mensal básica de **R\$ 1.333,97 (um mil trezentos e trinta e três e noventa reais e sete centavos)**.

4.4 Pelo efetivo exercício da função temporária de Professor de Educação Infantil, Professor de Anos iniciais do Ensino Fundamental, Professor de Arte Anos finais do Ensino Fundamental e Orientador Educacional, todos admitidos com formação de nível superior, será paga remuneração mensal básica de **R\$ 2.000,82 (dois mil reais e oitenta e dois centavos)**.

4.5 Este valor compreende o descanso semanal remunerado, que será reajustada nas mesmas datas e índices de revisão geral e aumento real concedidos aos vencimentos dos servidores efetivos do Poder Executivo, investidos em cargos equivalentes, respeitando-se a relação valor-hora.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

4.6 Além da contraprestação normal pelo trabalho, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais:

4.6.1 Vale transporte.

4.6.2 Férias proporcionais, acrescidas de 1/3, ao término do contrato.

4.6.3 Auxílio alimentação.

4.6.4 Regime Geral da Previdência Social.

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

4.7 Os deveres e proibições aplicados ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

5 DAS INSCRIÇÕES

5.1 DOCUMENTOS DAS INSCRIÇÕES

5.1.1 As inscrições serão recebidas no Auditório Mário Polanczyk. O candidato deverá preencher o anexo II deste edital, anexando as cópias dos documentos solicitados a seguir, e entregar na Rua Serafim Silva, 123, Centro, Guaíba, RS, CEP 92.500-970 no período compreendido entre os dias **18 de janeiro de Mário Polanczyk 2021 a 20 de janeiro de 2021**, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h (horário de Brasília) em **envelope lacrado** e identificado com nome completo, número do edital ao qual está realizando a inscrição e vaga que deseja se inscrever.

5.1.2 Documentos que deverão ser entregues para a inscrição:

- a)** Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada, a qual será disponibilizada em anexo II no Edital.
- b)** Cópia da carteira de identidade ou carteira nacional de habilitação (CNH).
- c)** Cópia de comprovante de residência. Em caso deste comprovante não ser no nome do candidato, necessita declaração simples escrita a próprio punho pelo proprietário, contendo número de identidade do mesmo.
- d)** Cópia do certificado de conclusão do curso de formação mínimo exigido para ocupação da vaga pretendida.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

5.1.3 Declaração de autenticidade e responsabilidade dos documentos entregues e as informações prestadas. Esta declaração está presente na ficha de inscrição, anexo II deste edital.

5.1.4 Não serão aceitas inscrições fora de prazo e condições previstas nesta cláusula.

5.1.5 Não serão aceitas inscrições através dos correios;

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

5.1.7 As inscrições serão gratuitas.

5.1.8 Cada candidato poderá se inscrever em no máximo 2 vagas.

5.1.9 O candidato que se inscrever em mais de uma vaga, deverá entregar os documentos solicitados em envelopes separados constando em cada um dos envelopes entregues o nome completo, vaga pretendida e nº do edital.

5.1.10 O não envio de qualquer um dos documentos obrigatórios ou a ocorrência de erros no preenchimento da ficha de inscrição, implicará na eliminação automática do candidato.

5.2 DOCUMENTOS DA PROVA DE TÍTULO

5.2.1 Os documentos da prova de títulos serão recebidos no Auditório Mário Polanczyk no ato da realização da inscrição. O candidato deverá preencher o anexo III deste edital, anexando as cópias dos títulos de formação acadêmica e de tempo de serviço na vaga pretendida conforme o item 8.2.1 deste edital, e entregar na Rua Serafim Silva, 123, Centro, Guaíba, RS, CEP 92.500-970, no período compreendido entre os dias **18 de janeiro de 2021 a 20 de janeiro de 2021**, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h (horário de Brasília) em envelope lacrado e identificado com nome completo, número do edital ao qual está realizando a inscrição e vaga que deseja se inscrever.

5.2.2 Documentos que deverão ser entregues para a prova de títulos:

a) Ficha de Prova de Títulos - Formação Acadêmica, anexo III e a cópia simples dos títulos conforme item 8.2.1.

b) Ficha de Prova de Títulos – Tempo de Serviço na vaga pretendida, anexo IV e as declarações referente à comprovação do tempo de serviço conforme item 8.3.2.

5.2.3 O não envio das cópias dos títulos informados implicará a atribuição de **pontuação zero** ao título ou curso não comprovado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

5.2.4 O candidato que se inscrever em mais de uma vaga, deverá entregar os títulos em envelope separado, contendo a descrição da vaga pretendida em cada envelope.

6 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 No dia 27 de janeiro de 2021, a Comissão publicará no site do Município (<https://guaiba.atende.net>), edital contendo a lista preliminar de inscrições homologadas.

6.2 O recurso das inscrições será realizado no período de 28 e 29 de janeiro de 2021.

6.2.1 Os recursos serão julgados por comissão específica a ser nomeada oportunamente.

6.3 No dia 03 de fevereiro de 2021, a Comissão publicará no site do Município (<https://guaiba.atende.net>), edital contendo a lista final de inscrições homologadas.

6.4 O candidato terá sua homologação cancelada automaticamente se, durante o processo seletivo público simplificado:

a) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe organizadora, autoridades presentes ou com demais candidatos;

b) utilizar ou tentar meios fraudulentos ou ilegais para obter vantagem e/ou aprovação própria ou de terceiros.

6.5 Não serão aceitos pedidos de inscrição via e-mail, correio, FAX (fac-símile) ou outra forma que não seja o preenchimento da inscrição disponibilizada no site e entregue no endereço do Auditório Mário Polanczyk, na Rua Serafim Silva, 123, Centro, Guaíba, RS, CEP 92.500-970.

6.6 O correto preenchimento dos dados do candidato e entrega da documentação é de sua única e inteira responsabilidade.

7 DAS PROVAS DE TÍTULOS

7.1 DAS PROVAS DE TÍTULOS - FORMAÇÃO ACADÊMICA

7.1.1 Os títulos serão entregues pelos candidatos no ato da inscrição conforme item 5.2.1.

7.2 Os títulos devem ter validade aceita em território nacional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 7.3** A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação para pontuação de títulos.
- 7.4** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem aos critérios definidos neste Edital.
- 7.5** Nenhum título receberá dupla valoração.
- 7.6** O candidato deverá preencher o anexo III, formulário da prova de títulos formação acadêmica, que integra este Edital, e adicionar a relação de títulos com cópia simples dos documentos. Deverá entregá-lo no período previsto no cronograma de execução deste Edital, item 4.2.1, no endereço do Auditório Mário Polanczyk, na Rua Serafim Silva, 123, Centro, Guaíba, RS, CEP 92.500-970.
- 7.7** É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos comprovantes listados dentro do prazo estipulado.
- 7.8** O certificado ou diploma que estiver em língua estrangeira, somente será considerado se vier acompanhado da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, excetuando-se dessa exigência os certificados expedidos pelos países integrantes do Acordo do Mercosul.
- 7.9** Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de títulos ou declarações já entregues.
- 7.10** Não serão recebidos títulos ou declaração fora do prazo estabelecido ou em desacordo com o previsto neste Edital.
- 7.11** Se o nome do candidato, nos documentos apresentados para a prova de títulos, for diferente do nome que consta no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio ou de inserção de nome).
- 7.12** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do processo seletivo público simplificado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

7.13 A não entrega, no prazo devido, da documentação comprobatória dos títulos acarretará em nota zero na prova de títulos.

7.2 DAS PROVAS DE TÍTULOS - TEMPO DE SERVIÇO NA VAGA PRETENDIDA

7.2.1 A prova de títulos de tempo de serviço na vaga pretendida tem caráter classificatório para todas as vagas deste Edital e consiste na avaliação somente do tempo de serviço de empregado e/ou servidor público, relacionadas e vinculados diretamente à área de atuação da vaga pretendida.

7.2.2 A comprovação do tempo de serviço poderá ser por órgão público, empresa privada ou empresa mista, relacionado ao perfil e área da vaga para a qual o candidato concorre, observando os últimos 10 anos, com regressão do tempo a contar da data de abertura deste Edital.

7.2.3 O candidato deverá preencher o anexo IV deste Edital, formulário da prova de títulos de tempo de serviço na vaga pretendida, anexando cópia simples da declaração do tempo de serviço na vaga pretendida. Documentos enviados fora do prazo predeterminado serão desconsiderados.

7.2.4 Não serão recebidos comprovantes de tempo de serviço fora do prazo estabelecido, ou em desacordo com o previsto neste Edital.

8 DA AVALIAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 A avaliação da prova de títulos formação acadêmica e tempo de serviço na vaga pretendida será acompanhada pela comissão de acompanhamento composta por dois membros (um titular e um suplente) de cada entidade citada a seguir: Conselho Municipal de Educação de Guaíba (CMEG), Sindicato dos Professores do Município de Guaíba (SPMG) e da Comissão de Educação da Câmara dos Vereadores. A comissão organizadora do processo seletivo fará a análise dos títulos sob acompanhamento da comissão indicada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8.2 DAS PROVAS DE TÍTULOS - FORMAÇÃO ACADÊMICA

8.2.1 Os títulos aceitos por categoria serão na área de formação, conforme o quadro abaixo:

Especificação	Pontuação Unitária	Total Pontuação
Título decorrente de pós-graduação(Doutorado)	15	
Título decorrente de pós-graduação(Mestrado)	10	
Título decorrente de pós-graduação(Especialização)	5	
Título decorrente de graduação(que não seja pré-requisito para habilitação na vaga pretendida e que seja relacionado à educação)	3	

8.2.2 Não terá limite máximo para a pontuação da prova de títulos de formação acadêmica na vaga pretendida.

8.2.3 Apenas serão aceitos títulos já obtidos na forma da Lei, não sendo aceitos aperfeiçoamentos inconclusos.

8.2.4 Motivação para não valoração dos títulos:

- a) nome diferente do que consta na inscrição do candidato, sem apresentação de documento comprobatório de troca de nome por motivação legal;
- b) prazo de conclusão de curso posterior à entrega dos títulos;
- c) carga horária inferior ao mínimo legal exigido para o título - Lato Sensu (360horas);
- d) falta de assinatura no documento apresentado;
- e) sem tradução juramentada quando realizado no exterior;
- f) sem a equivalência à área da vaga pretendida;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

g) título sem validação dos órgãos competentes;

h) título de graduação que seja pré-requisito para a vaga pretendida.

i) outros casos: conforme decisão da comissão de processo seletivo simplificado.

8.2.5 O candidato que não comprovar ou não encaminhar títulos para a avaliação receberá nota zero na prova de títulos.

8.3 DAS PROVAS DE TÍTULOS - TEMPO DE SERVIÇO NA VAGA PRETENDIDA

8.3.1 Entende-se como tempo de serviço para fins de comprovação documental, o exercício da vaga pretendida, considerando o período de cada 12(doze) meses completos.

8.3.2 O tempo de serviço deve ser comprovado através de um dos seguintes documentos, sendo considerado o período até a data de publicação deste Edital:

a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte que identifica o candidato (frente e verso) e a do registro do seu empregador (contrato de trabalho da CTPS) na vaga e área de inscrição do candidato (com a data de início e fim, quando assim estabelecido). No caso de o candidato estar em atividade no empregador, deverá ser acrescida declaração em que conste essa informação, expedida em papel timbrado, contendo a razão social, CNPJ e assinatura do empregador. Caso na CTPS não conste a vaga e área, conforme determina este Edital, deverá ser acrescentada declaração que informe as atividades realizadas pelo candidato, bem como a vaga e área de atuação;

b) Registro Profissional Estatutário de tempo de serviço deverá ser comprovado por apresentação do ato de Nomeação e Posse, contempladas as condições de especificação da vaga e área pretendida;

c) Atestados comprobatórios de regência de classe para as vagas de Educação Infantil, Anos Iniciais e Arte.

8.3.3 A pontuação dada a cada período de tempo de serviço será de:

a) 5 (cinco) pontos para o período de 12 meses, totalizando no máximo 50 pontos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

8.3.4 Compreende-se por “período de tempo” a comprovação de cada 12 meses contínuos de vínculo com o mesmo empregador.

8.3.5 Não serão computadas frações inferiores a 12 meses.

8.3.6 Para fins de comprovação de um período de tempo de serviço de 12 meses, **não** será considerada a soma de dois ou mais empregadores distintos, como forma de alcançar os períodos do item **7.3.1**.

8.3.7 Em caso de tempo de serviço em períodos concomitantes e em diferentes empregadores, estes **não** serão computados duplamente.

8.3.8 A comprovação de tempo de serviço será limitada, considerando para fins de pontuação os trabalhos realizados nos últimos 10 anos, com regressão a contar da data de abertura deste Edital.

8.3.9 Não será aceito declaração, atestado ou prestação de serviço de pessoa física ou pessoa jurídica, como forma de comprovação do tempo de serviço na vaga pretendida, sendo considerado apenas as formas descritas no item 7.3.2 deste Edital.

8.3.10 Motivação para não valoração do tempo de serviço:

- a) Falta de assinatura no documento apresentado;
- b) Não ter o registro de início e término das atividades;
- c) Experiência fora da área da vaga pleiteada;
- d) Experiência realizada anterior a 10 anos, com regressão a contar da abertura deste Edital;
- e) Experiência exercida fora do território nacional;
- f) Experiência como Empregador;
- g) Experiência inferior a 01 ano;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

h) Outros casos conforme decisão da comissão do processo seletivo simplificado. O candidato que não comprovar ou não encaminhar comprovantes de tempo de serviço para a avaliação receberá nota zero nesta etapa.

9 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR.

9.1 No dia 03 de fevereiro, a partir das 9h, será divulgado o resultado preliminar das provas de títulos - formação acadêmica e tempo de serviço na vaga pretendida. O resultado será publicado no site do Município (<http://www.guaiba.atende.net>), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

10 RECURSOS

10.1 Os recursos previstos neste edital devem ser endereçados à Comissão e entregues através do endereço da Secretaria Municipal da Educação de Guaíba, Avenida Nestor de Moura Jardim, 111, centro, Guaíba, RS, CEP-92.704-300, uma única vez, no prazo comum de um (2) dias úteis, conforme prazos de cada etapa mencionados, através de formulário disponibilizado no anexo V neste Edital.

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

10.3 Os recursos serão julgados por comissão específica a ser nomeada oportunamente.

11 DA CLASSIFICAÇÃO

11.1 A classificação dos candidatos será efetuada através da soma da pontuação da Prova de títulos Formação Acadêmica e de Tempo de Serviço na vaga pretendida conforme anexo III e anexo IV deste edital.

11.2 A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida neste processo seletivo simplificado que compreenderá a soma das notas das provas de títulos - Formação Acadêmica e Tempo de Serviço na vaga pretendida, para todas as vagas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

12 DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

12.1 Se houver empate na classificação da vaga serão utilizados os critérios de desempate abaixo relacionados:

- a) em PRIMEIRO lugar, o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme a Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de abertura das inscrições.
- b) em SEGUNDO nacionalidade brasileira, no caso de haver candidato estrangeiro em situação de empate, conforme o estabelecido no parágrafo único do artigo 2º da Lei Complementar Nº 13.763/2011;
- c) em TERCEIRO lugar, maior nota na prova de títulos - Formação Acadêmica;
- d) em QUARTO lugar, maior nota na prova de títulos - Tempo de serviço na vaga pretendida;
- e) em QUINTO lugar, a idade (valendo para esse fim, o de maior idade).

12.2 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, será realizado sorteio público, para o qual será publicada nota informativa sobre os procedimentos a serem realizados.

12.3 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, mediante publicação no site <http://www.guaiba.atende.net>

13 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

13.1 O resultado final homologado será divulgado no site da Prefeitura Municipal, no dia 09 de fevereiro de 2021 a partir das 13h.

14 CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

14.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados os primeiros colocados, para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, prorrogável uma única vez à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

14.2 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

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

14.4 Comprovar habilitação legal para o exercício da profissão.

14.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;

14.6 Apresentar os documentos, títulos, certificados e declarações originais para conferência frente às cópias apresentadas na inscrição e na prova de títulos.

14.7 A convocação do candidato classificado será realizada via site oficial da Prefeitura Municipal.

14.8 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.

14.9 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de seis (6) meses, prorrogável, uma única vez, por igual período.

14.10 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.

15 DISPOSIÇÕES GERAIS.

15.1 Referente à todas as entregas de documentação, os candidatos só serão recebidos se seguirem os protocolos de higiene conforme o distanciamento social seguro, como utilização de máscara e respeito ao distanciamento conforme sinalização do local.

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

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

15.4 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

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

Guaíba, 15 de janeiro de 2021.



MARCELO SOARES REINALDO

Prefeito Municipal



CÉSAR AUGUSTO WAIMER

Procurador-Geral do Município



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ANEXO I

CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CRONOGRAMA E PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura nas redes sociais oficiais da Prefeitura Municipal de Guaíba, painel de publicações oficiais da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, mural da Câmara de Vereadores de Guaíba e no site da Prefeitura Municipal de Guaíba http://www.guaiba.atende.net	15/01/21
Período de Inscrição	18 a 20/01/21
Período para recebimento das Provas de títulos	18 a 20/01/21
Lista preliminar de inscritos no site http://www.guaiba.atende.net	27/01/21
Período para recebimento de recursos administrativos de inscrições	28 e 29/01/21
Lista homologada de inscritos no site http://www.guaiba.atende.net	03/02/21
Divulgação das notas preliminares das provas de títulos no site http://www.guaiba.atende.net	03/02/21
Período de recebimento de recursos administrativos das notas preliminares	04 e 05/02/21
Lista de classificação final homologada de candidatos aprovados por vaga no site http://www.guaiba.atende.net	09/02/21
Publicação Edital de Encerramento no site http://www.guaiba.atende.net	12/02/21



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II

- FICHA DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020

NOME DO CANDIDATO(A): _____

RG: _____ CPF: _____

DATA DE NASCIMENTO: _____

ENDEREÇO: _____

CONTATOS: _____

E-MAIL: _____

VAGA PRETENDIDA:

- Professor – Educação Infantil
- Professor – Anos Iniciais do Ensino Fundamental
- Professor de Arte – Anos Finais do Ensino Fundamental
- Orientador Educacional

DOCUMENTOS ENTREGUES:

- Cópia da carteira de identidade ou CNH.
- Cópia do comprovante de residência.
- Comprovante de conclusão do curso de formação mínima exigido para a vaga.

Eu, _____ declaro a autenticidade dos documentos entregues e me responsabilizo pelas informações prestadas.

ASSINATURA DO CANDIDATO: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO III

PROVA DE TÍTULOS - FORMAÇÃO ACADÊMICA

Candidato _____
Vaga _____
CPF _____
Data de Nascimento _____
Telefone _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS

Assinale abaixo os títulos presentes e a quantidade

Pós-graduação - Especialização	Sim	Não	Quantidade
Mestrado (Stricto Sensu)	Sim	Não	Quantidade
Doutorado (Stricto Sensu)	Sim	Não	Quantidade
TOTAL DE TÍTULOS (preenchido pelo candidato)			
TOTAL VALIDADO (preenchido pela comissão)			

Assinatura do candidato (a)

Registros (para uso interno da Comissão):

Analisado por: _____ Homologado por: _____

Considerações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO IV
PROVA DE TÍTULOS – TEMPO DE SERVIÇO NA VAGA PRETENDIDA

Candidato _____

Vaga _____

CPF _____

Data de Nascimento _____

Telefone _____

As informações prestadas abaixo serão validadas apenas após análise da documentação comprobatória autenticada.

Assinatura do candidato (a)

RELAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO NA VAGA PRETENDIDA

Experiência de 12 meses (___)	Quantidade
Experiência de 24 meses (___)	Quantidade
Experiência de 36 meses (___)	Quantidade
Experiência de 48 meses (___)	Quantidade
Experiência de 60 meses ou mais (___)	Quantidade
TOTAL DE TEMPO DE SERVIÇO NA VAGA PRETENDIDA (preenchido pelo candidato)	
TOTAL VALIDADO (preenchido pela comissão)	Para uso interno da Comissão

Assinale abaixo o período de experiência

Analisado por: _____ Homologado por: _____

Considerações:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

(Preenchimento exclusivo da Comissão)

Pontuação recebida:

- Especialização _____ - Mestrado _____

- Doutorado _____ - Tempo de Serviço _____

Considerações:
