

**EDITAL 001//2022**

O Prefeito Municipal de São Jerônimo, no uso de suas atribuições, visando a contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar funções, conforme demonstrado no quadro abaixo, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal n.º 4015 de 21/12/2021, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da república, e arts. 88 a 192 da Lei Municipal n.º 1875/2001, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado.

Localização - Sede	
Cargo	Vagas
Pedagogo	4
Atendente de Creche	15
Professor de Educação Infantil	7
Atendente de Creche - com curso e experiência em língua dos sinais -LIBRAS	1
Motorista – CNH categoria D e com averbação do curso de transporte escolar com validade.	3
Servente de Escola	2
Secretário de Escola	1
Localização - Interior	
Escolas localizadas a 42km até 98 km da Sede do Município	
Cargo	Vagas
Pedagogo	1
Professor de Educação Infantil	2
Professor de Séries Iniciais	7
Professor de Língua Portuguesa	1
Professor de Matemática	2
Professor de História	1
Professor de Geografia	2
Professor de Língua Inglesa	3
Professor de Educação Física	1
Secretário de Escola	1
Servente de Escola	5
Motorista - CNH categoria D e com averbação do curso de transporte escolar com validade.	3



Cargo	Carga Horária	Vencimento
Atendente de Creche	40 horas semanais	R\$ 1.309,48
Motorista	30 horas semanais	R\$ 1.309,48 + R\$ 220,00 (Insalubridade)
Pedagogo	40 horas semanais	R\$ 2.997,24
Professor de Ciências	25 horas semanais	R\$ 1.828,96
Professor de Educação Física	25 horas semanais	R\$ 1.828,96
Professor de Educação Infantil	25 horas semanais	R\$ 1.828,96
Professor de Geografia	25 horas semanais	R\$ 1.828,96
Professor de História	25 horas semanais	R\$ 1.828,96
Professor de Língua Inglesa	25 horas semanais	R\$ 1.828,96
Professor de Língua Portuguesa	25 horas semanais	R\$ 1.828,96
Professor de Matemática	25 horas semanais	R\$ 1.828,96
Professor de Séries Iniciais	25 horas semanais	R\$ 1.828,96
Secretário de Escola	30 horas semanais	R\$ 1.309,48
Servente de Escola	30 horas semanais	R\$ 865,55+ R\$ 220,00 (Insalubridade)

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por cinco servidores:

1. Ana Beatriz Ferreira Garcia;
2. Claudio Antônio dos Santos Prates;
3. Elinara Pacheco Dornelles;
4. Kelen de Azevedo Vasco;
5. Lourdes Eliane Vassoleri Xavier Ramos.

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 art. 37, "caput", da Constituição da República.

1.3 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.3.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.3.2 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

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



1.5 A contratação será pelo prazo determinado com término em 31/12/2022 e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

a) Pedagogo:

Síntese dos Deveres: Executar atividades específicas de supervisão educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

Exemplos de Atribuições: Assessorar na construção das políticas municipais de educação e no planejamento do projeto pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino e da aprendizagem; participar de projetos de pesquisa de interesse da educação; articular a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de formação continuada dos profissionais da educação; atuar na escola, identificando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas desses e na busca de alternativas de solução; coordenar a elaboração do planejamento escolar, do Regimento Escolar e das definições curriculares; coordenar o processo de distribuição das turmas de alunos e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem na ambiência escolar; proceder a estudo de aderência entre a formação e a área de atuação dos docentes, indicando redimensionamentos, quando necessários; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, emitir pareceres concernentes à supervisão educacional; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela de alunos e exercer o controle técnico do desenvolvimento e do registro da mesma; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; participar e/ou coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico, das diretrizes pedagógicas e dos demais planejamentos da rede municipal de ensino; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos referentes ao controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino e de avaliação discente; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Projeto Pedagógico; dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de adaptação do trabalho escolar às exigências legais e do entorno escolar; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar de alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar equipes responsáveis pelo acompanhamento e pelo processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas.



b) Professor:

Síntese de Deveres: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Exemplo de Atribuições: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o 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.

c) Servente de Escola:

Síntese de Deveres: Proceder a limpeza e conservação dos locais de trabalho, fazer arrumação e remoção de móveis, máquinas e matérias e preparar refeições diversas.

Exemplo de Atribuições: Fazer trabalho de limpeza nas diversas dependências da Escola, proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias, remover lixos e detritos, lavar e encerar assoalhos, retirar o pó de livros e estantes de armários, fazer arrumação, conservação e remoção de móveis, preparar refeição diversas.

d) Atendente de Creche:

Exemplo de atividades: Executar trabalhos de recreação e trabalhos educacionais de arte diversas; Acompanhar as crianças em passeios, visitas, e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar crianças no que se refere a higiene pessoal; Auxiliar a criança na alimentação, servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário para atendimento médico ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; comunicar aos pais sobre acontecimentos do dia; vigiar e manter a disciplina das crianças; ser paciente, afetuoso e meigo com as crianças.

e) Motorista:

Síntese de Deveres: conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

Exemplo de Atribuições: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou ao local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;



promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzina e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

f) Secretário de Escola:

Exemplo de Atribuições: realizar serviços de secretaria de estabelecimento de ensino municipal, executar atividades relacionadas a expedição correspondências, digitação, organização de arquivos e documentos, recepção de pais, alunos e professores, de acordo com as normas e orientações de seus superiores, auxiliando na agilidade dos trabalhos escolares.

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

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 arts.126 a 128 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 A ficha de inscrição, disponível no site <https://saojeronimo.rs.gov.br/>, e o envelope com a documentação exigida no item 4.1 deste Edital, serão recebidos junto à Secretaria de Educação das 8 horas às 12 horas e das 13 horas às 15 horas no período compreendido entre:

Atendente de Creche: De 04/01 e 05/01/2022;

Secretário de Escola e Motorista: 06/01 e 07/01/2022;

Demais cargos: 10/01 e 11/01/2022.

3.1.1 - A inscrição somente poderá ser realizada para um cargo.

3.1.2 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.

3.3 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá entregar a Ficha de Inscrição impressa, preenchida e colada na frente do envelope com a



documentação exigida nos itens 4.1.1 até 4.1.4, sendo de responsabilidade do candidato a inclusão e conferência dos documentos constantes no envelope, e comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e dias indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

Cópia dos Documentos Obrigatórios:

4.1.1 Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.2 Prova de quitação das obrigações militares (para homens);

4.1.3 Prova de quitação eleitoral que consta no site www.tre-rs.gov.br no link Portal do Eleitor - Certidão de Quitação Eleitoral;

4.1.4 Comprovante de escolaridade;

4.1.5 Comprovante de residência;

4.1.6 CNH, categoria D, com averbação do curso de transporte escolar (para o cargo de motorista).

Cópia dos Documentos Complementares:

4.1.7 Comprovante de experiência no cargo;

4.1.8 Comprovante de pós-graduação;

4.1.9 certificados de Cursos/palestras/encontros na área (realizados no ano de 2016 até a presente data).

5. AVALIAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

5.1 Os critérios de avaliação da documentação do item 4.1.4 totalizarão o máximo de mil, quinhentos e cinco pontos para o cargo de motorista e mil e cinco pontos para os demais cargos.

5.2 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

5.3 Somente serão considerados os Curso/palestra/encontros expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado.

5.4 Para experiência em **todos os cargos** serão considerados os períodos comprovados:



a) Na Carteira de Trabalho (empregador pessoa jurídica e/ou pessoa física) com a cópia das seguintes folhas:

- Capa (onde consta a foto e a assinatura do portador);
- Da qualificação civil;
- Do contrato de trabalho.

b) Do tempo exercido no serviço público:

1) Declaração com os seguintes dados em papel timbrado:

- Nome;
- Cargo;
- Local de trabalho;
- Período trabalhado.

2) Contrato administrativo de serviço temporário com os seguintes dados:

- Nome;
- Cargo;
- Período trabalhado.

5.5 Para o cargo de servente de escola será considerado como experiência no cargo o período que exerceu como doméstica, auxiliar de limpeza, servente, cozinheira, servente de escola e/ou auxiliar de serviços gerais.

5.6 Para o cargo de Atendente de creche será considerado como experiência no cargo, o período que exerceu como atendente de creche, monitor de creche, babá, professor e estágio (desde que as atividades, constantes no Termo de Compromisso de Estágio, Termo Aditivo ou outro documento disponível pelo Agente de Integração de Estágio, estejam relacionadas com crianças ou auxílio aos professores.

5.7 Para o cargo de Secretário de Escola será considerado como experiência no cargo, o período que exerceu como Secretário(a), Secretária(o) recepcionista, Secretária(o) de Escola, Atendente/Auxiliar/Oficial Administrativo em Escritórios/Empresas privadas ou públicas.

5.8 Nenhum título receberá dupla valoração.

5.9 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a 500 pontos, conforme os seguintes critérios:



Item	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Ensino Fundamental	25	25
	Ensino Médio Incompleto	35	35
	Ensino Médio	45	45
	Graduação incompleta	65	65
	Graduação completa	75	75
B	Pós-graduação incompleta	50	50
	Pós-graduação completa	75	75
C	Experiência por mês no cargo de inscrição (para todos os cargos, inclusive o de motorista)	5	500
D	Experiência por mês como motorista de transporte escolar	5	500
E	Curso/palestra/encontros na área (até 40 horas) realizados no ano de 2016 até a presente data.	5	100
F	Curso/palestra/encontros na área (até de 100 horas) realizados no ano de 2016 até a presente data.	10	100
G	Curso/palestra/encontros na área (acima de 100 horas) realizados no ano de 2016 até a presente data.	15	105
H	Residência no local da inscrição (Sede ou Interior)	50	50
	Residência diversa do local da inscrição (vaga)	10	10

5.10 A fração igual ou superior a quinze dias de experiência no mesmo mês será considerada como mês integral para fins de pontuação.

6. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

6.1 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:

- 6.1.1 Tiver obtido a maior pontuação nos cursos na área de atuação;
- 6.1.2 Tiver obtido a maior nota no critério de experiência;
- 6.1.3 Local de residência mais próximo da Escola (zoneamento);
- 6.1.4 Apresentar idade mais avançada;
- 6.1.5 Sorteio em ato público.

6.2 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 Diário Oficial do Município.

7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1 A Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de até 20 dias.



7.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

8. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

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

8.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

8.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

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

8.1.4 Ter nível de escolaridade mínima:

- a) Professor e Pedagogo – Ensino Superior completo na área de atuação;
- b) Atendente de Creche – Ensino Médio;
- c) Servente de Escola - Ensino Fundamental Incompleto;
- d) Motorista – 4.º ano do Ensino Fundamental;
- e) Secretário de Escola – Ensino Médio.

8.1.5 Apresentar a seguinte documentação:

1. Original e xerox da Carteira de Identidade;
2. Original e xerox do CPF;
3. Original e xerox da Certidão de Nascimento ou Casamento e CPF do cônjuge;
4. Original e xerox da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, para efeitos de salário família, e para os maiores de 16 e menores de 21 anos para efeitos de IRRF e Previdenciário, desde que apresentado número de CPF dos mesmos;
5. Original e xerox Título de eleitor;
6. Certidão de Quitação Eleitoral que consta no site www.tre-rs.gov.br no link Portal do Eleitor - Certidão de Quitação Eleitoral;
7. Original e xerox do Diploma da escolaridade exigido para o cargo;
8. Cópia do Comprovante de residência;
9. Original e xerox do Certificado de reservista (para homem);
10. Declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio; (pode ser a última declaração do Imposto de Renda, página de patrimônio ou conforme modelo anexo).



11. Declaração que não exerce outro cargo, emprego ou função pública e não estar incompatibilizado com investidura em cargo público, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e/ou inquérito (modelo anexo);
12. Apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais que consta no site: www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/;
13. Cópia da CNH, categoria D, com averbação do curso de transporte escolar (para motorista);
14. 01 foto 3x4;
15. Exame Admissional a ser realizado no CAPS - Centro
16. Número do PIS/ PASEP.

8.2 A convocação do candidato classificado será realizada por telefone ou por e-mail.

8.3 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.

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

8.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será até o dia 31/12/2022.

8.6 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.

8.7 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.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

9.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

Secretaria de Infraestrutura e Administração

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, AOS TRÊS DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE DOIS MIL E VINTE E DOIS.

Evandro Agiz Heberle
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

Airton Leandro Heberle

Secretário de Infraestrutura e Administração



MODELO DECLARAÇÃO

Eu, _____
CPF _____ DECLARO para os devidos fins, que não exerço
outro cargo ou emprego público, não há decisão judicial em vigor por ato de
improbidade que me impeça o exercício de cargo público e que não recebo proventos
de aposentadoria pelos regimes de previdência previstos nos artigos 40, 42 e 142 da
Constituição Federal.

São Jerônimo, ____ de _____ de 2022.

Assinatura

Obs: Professor que exercer outro cargo ou emprego público deverá constar na Declaração: o
cargo e o local de trabalho.



MODELO DECLARAÇÃO DE BENS

EU, _____, CPF
_____, RG _____, residente na Rua

DECLARO para os devidos fins, que *não* possuo bens ou que possuo ou seguintes bens(descreve abaixo):

São Jerônimo, ____ de _____ de 2022.

Assinatura